## دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية


دكتور
أحمد أنور عمر



المكتبة الأكاديمية

# المعنى الاجتماعى للمكتبة

دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية

# المعنى الاجتماعي للمكتبة

## دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية


تأليف الدكتور

**أحمد أنـور عمـر**

ليسانس في الأدب الإنجليزي مع مرتبة الشرف الأولي

دبلوم معهد التربية العالي

دبلوم المعهد العالي لعلم المكتبات بالجامعة الكاثوليكية ـ واشنجتن

ماجستير بامتياز في علم المكتبات من جامعة متشجن بأمريكا

دكتوراه مع مرتبة الشرف الأولي في علم المكتبات

أستاذ مساعد علم المكتبات بكلية الآداب ـ جامعة القاهرة



**الناشر**

**المكتبة الأكاديمية**

**١٩٩٧**

## حقوق النشر

الطبعة الأولى : حقوق التأليف والطبع والنشر © ١٩٩٧
جميع الحقوق محفوظة للناشر

**المكتبة الأكاديمية**

١٢١ ش التحرير ـ الدقى ـ القاهرة

تليفون : ٣٤٨٥٢٨٢/ ٣٤٩١٨٩٠

فاكس : ٢٠٢ـ٣٤٩١٨٩٠

لايجوز إستنساخ أى حزء من هذا الكتاب أو نقلـه بأى طريقة كانت إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من الناشر .

بسم الله الرحمن الرحيم

# تمهيد

استهدفت ثورتنا المباركة أن تخلق مجتمعا اشتراكيا تعاونيا متحرراً. وأن تنهض بمستوى الشعب ثقافة وإنتاجا ودخلا. ولم يكن اهتمامها بالمعنويات بأقل من اهتمامها بالماديات. بل كان للتربية والتعليم والإرشاد والإعلام بين مشروعات الثورة فى عهدها السعيد خلال السنوات القليلة الماضية مافاق إنجاز عشرات السنوات من عهود ما قبل الثورة.

وقد حظيت المدرسة ومكتبة المدرسة من الاهتمام بما دفعهما إلى الأمام فى بضع سنوات ما كان يمكن أن تتعثرا فيه آماداً يعلم الله منتهاها. وإنا إذ نشهد هذه النهضة لنطمع فى المزيد ليس فقط خلال التعليم المدرسى... فهذا لا يعدو أن يكون إحدى نقط التقاء الدولة بالشعب، أو على الأصح بأبناء الشعب ـ التقاء الدولة بالنشء.

ولكن بقى أن نضيف نقطة جديدة تلتقى فيها الدولة بغالبية الشعب خلال خدمة عامة أجل وأشمل ـ خلال إمداد الفرد وإمداد الجماعة.. إمداد المدينة والقرية والحى والضاحية... إمداد الشعب حيثما كان وكيفما كان بالكتب والمطبوعات ووسائل نقل المعرفة على اختلافها.. طالما أن

هناك جماعات تعلمت القراءة وتكفى كثرتها العددية لإقامة المكتبة العامة بينهم.

قد تكون البدايات التى نرتجيها متواضعة، ولكننا نأمل أن تكون فعالة طالما أننا نبتغى أن نجمع بين الفرد وبين الكتاب الذى يناسبه ويسد له حاجة، أو يحل له مشكلا، أو يضيف إلى كيانه علماً. وهذا اللقاء بين الفرد وبين الكتاب يمكن أن يتم بأشكال شتى عرضتها فى سياق هذا المؤلف، كما عرضت للأثر الاجتماعى لهذا اللقاء الهادف المنظم الموجه.

فإن أردنا للنهضة المرتقبة لمكتباتنا العامة أن ترى البعث والفجر والنور فإن علينا أن نودعها أمانة غالية بين أيدى السادة وزراء التربية والتعليم، والشئون الاجتماعية، والحكم المحلى، والثقافة والإرشاد القومى، والتخطيط لجمهوريتنا الفتية. فإن لكل منهم دوراً يمكن أن يسمو إلى حد الكمال. رعى الله ما أنجزوا وما سوف ينجزون،

كلية الآداب ـ جامعة القاهرة

اكتوبر ١٩٨٣

**أحمد أنور عمر**

# محتويات الكتاب

الصفحة

## الجزء الأول : رسالة المكتبة العامة

## الجزء الثانى : المكتبة فى المدرسة

# الجزء الأول

# رسالة المكتبة العامة

# مقدمة

## المكتبة العامة قوة إيجابية فى المجتمع

وجدت المكتبات منذ أن بدأ الإنسان يسجل أفكاره بكتابتها فوق مواد من السهل حملها أو من السهل حفظها. ولكن ظلت المكتبة حقاً أو امتيازاً تتمتع به دون غيرها قلة مختارة من أفراد بعض المجتمعات سواء أكانت تلك القلة طبقة اجتماعية أم سياسية أم دينية أم ثقافية أم مهنية - وظلت الكتب بمنأى عن الرجل العام... ولم تكن بهذه الفئة الأخيرة حاجة إلى الكتب.

وكانت الزعامات من كل نوع تستخدم الكتب كإحدى وسائلها فى نشر الأفكار وحفظها وتناقلها أو توارثها: الكهنة والساسة فى العالم القديم، ومن بعدهم الفلاسفة والأنبياء والشعراء، ثم رجال الدين ورجال العلم... الخ. ولكن حين تعقد النظام الاجتماعى والجهاز الاقتصادى والجهاز السياسى فاستتبع كل منها تطوراً فى توزيع المسئوليات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية فى أنظمة متداخلة ومتشابكة بحيث تشمل كل المجتمع الذى يتحمل كل فرد من أفراده جزءاً من المسئولية فى تبعات مجتمعهم - حين حدث هذا أصبحت الخدمة المكتبية التى تقرب المعرفة

لكل طبقة من طبقات المجتمع ضرورة لا محيد عنها. كما أصبحت المدرسة من قبل ضرورة لاغنى عنها لكل أبناء هذه الطبقات جميعاً، لافرق بين مجموعة من النشء ومجموعة أخرى فى ممارسة حقهم التربوى وهو: إعداد كل منهم لحياة أصلح وإكسابه دراية أتم بمعارف تيسر له التعامل مع الحياة ومع البيئة ومع مسؤولياته حيال الحياة وحيال البيئة.

وقد مضت حوالى مائة سنة من التجربة المتصلة التى نتج عنها نظام المكتبات العامة بشكلها الحالى فى بعض الدول الناهضة - فاصبحت المكتبة العامة أداة من أهم أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكاليف وأثبتها من حيث الفائدة (ونقصد بأدوات المجتمع المؤسسات والأنظمة مثل المدارس والصحف والمتاحف والمصارف والملاهى والإذاعة والرياضة.. إلخ). فالمطبوعات تسجل الإنتاج الفكرى، والمكتبة تجمع وتنظم وتنشر الأفكار والمعلومات التى تضمها المطبوعات. ومنذ أن بدأت النظرة إلى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية أصبحت الأفكار والمعلومات «فى متناول جميع أفراد المجتمع بالتساوى وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد أو عقيدته أو طبقته الاجتماعية أو جنسه أو لونه».

وقد انتشر فى معظم أرجاء العالم، (وخاصة بعد الحرب العالمية الثانية) إحساس بالرغبة، بل الضرورة الملحة للتعلم ولاكتساب الخبرات أو المهارات والمعلومات، خلال استعمال المطبوعات. لم يعد مستغربا أن نلقى فى أى جزء من أجزاء العالم اهتماما خاصا بالمكتبة العامة وبالخدمات المكتبية للمجتمع وللجمهور بأكمله كوسيلة من وسائل إرضاء هذه الرغبة فى

الحصول على الكتب والمطبوعات وغيرها من أدوات حفظ ونقل ونشر المعرفة.

## أهداف المكتبة العامة

ولكن ما الذى جعل النشاط الثقافى والتعليمى يتجه نحو المكتبة العامة بمثل هذا الإيمان وبمثل هذا التركيز؟ أو بعبارة أخرى ماهى أهداف المكتبة العامة التى نجحت فى كسب كل هؤلاء الأنصار لفلسفتها ولرسالتها؟

من بين هذه الأهداف نكتفى بذكر مايلى:

١ ـ تطور الخدمات التعليمية فى دولة ما ينتج عنه ضرورة الحصول على الكتب لإتمام الدراسة التى بدأتها الأدوات التعليمية التقليدية (من مدارس وفصول ومدرسين). كما أن المدرسة التى لا تتسع إمكانياتها المالية لاقتناء عدد كاف من الكتب يتفق ومستويات قرائها الصغار قد تحتاج إلى معاونة المكتبة العامة لها بإعارتها مجموعات من الكتب فى دورات متتابعة.

٢ ـ ثم إن مكافحة الأمية التى بدأت تتبلور فى جهود جدية فى جميع أرجاء العالم خلال السنوات الأخيرة، أى السنوات التى أعقبت الحرب العالمية الثانية، هذه المكافحة تعتمد فى استمرار أثرها على سهولة وصول القارىء للكتب أو سهولة وصولها إليه. وبذلك يحتفظ الكبار من حديثى التعليم بتلك المهارة الجديدة التى اكتسبوها بشىء من المشقة. لابد لحديث التعلم من أن يحصل على الكتب التى تدبرها له السلطات التى ساعدته على التخلص من أميته.

٣ ـ القراءات العامة فى المكتبة العامة من جانب الناشىء والمراهق تجعل التعليم الجامعى ـ فيما بعد ـ أكثر فائدة وأكثر امتلاء ونضجا، كما أن اعتياده التردد على المكتبة العامة (بحيث تصبح القراءة عادة سهلة الممارسة) يجعل الأثر النهائى للقراءات أبعد وأكثر استمراراً بعد تخرجه وخاصة إذا ظلت المكتبة العامة فى متناوله، وإذا كانت البيئة تيسر له بذلك الحصول على الكتب التى يريدها.

٤ ـ التطور الاقتصادى والمهارات الفنية اللازمة للصناعات الحديثة كلها تستلزم اطلاعا دائما على ما يكتب عن آخر التطورات فى محيط كل منها ولذلك كان من أكثر المجموعات استعمالا فى المكتبات العامة الكتابات المهنية والفنية والدراسات العلمية والصناعية وخاصة المستويات المبسطة منها.

٥ ـ كذلك الحال فى التكوين السياسى لأفراد المجتمع الديمقراطى حتى يمكنهم حمل مسئوليتهم كأعضاء ذوى أثر فى البناء النهائى للدولة ـ لابد لنا من تقريب الأفكار والمعلومات إليهم بوسائل هى الأخرى ديمقراطية حتى إن اتسعت مدارك الفرد ونضج حكمه على الأشياء كان عضواً أصلح فى بناء أقوى، كان أقدر على فهم ومناقشة الشئون العامة ليخلص منها إلى نتائج مبنية على المعرفة وليس على الجهل. وبهذا تساهم المكتبة فى خلق ورعاية الوعى العام والرأى العام محتفظة دائما بحيدتها المطلقة.

٦ ـ المساعدة على قضاء وقت الفراغ بشكل أنفع وأكثر جدوى للفرد وللمجتمع واستخلاص الفرد من بين براثن اللهو الرخيص والفكر الرخيص

ومزالق الفساد. إذ تهدف المكتبة إلى إبراز القيم العليا فى قراءات جدية، وإلى تغذية الهوايات الصالحة، وإلى الارتفاع بمستوى ما يقرؤه الفرد لأغراض التسلية نحو غايات أسمى وأبقى أثراً.

## وسائل المكتبة لتحقيق هذه الأهداف

من أجل تحقيق هذه الأهداف على المكتبة العامة أن تكون جزءاً حيا من حياة المجتمع ـ عليها أن تجعل من نفسها قوة إيجابية دافعة، هى لن تحاول أن تفرض على الناس معتقدات بالذات ولكنها سوف تساعدهم على اختيار ما يعتقدون. عليها ألا تتحيز بل عليها أن تعرض وأن تعرض دائماً. أن تبرز دائماً المسائل العامة التى تهم أفراد البيئة المحيطة بها (أى البيئة التى يأتى منها روادها حاليا، أو التى قد يأتى منها روادها فى المستقبل) ـ وذلك خلال إقامة معارض صغيرة للكتب أو المطبوعات، وطبع قوائم مطالعات، وعقد جلسات بحث أو مناظرة، وإعداد محاضرات ودراسات وعرض أفلام، وتدبير الإرشاد الشخصى للأفراد. عليها أن تستثير ميول القراء وأن تعلن عن خدماتها خلال برنامج متصل من العلاقات العامة. على المكتبة العامة أن تربط بين نشاطها ونشاط الهيئات التعليمية والثقافية والاجتماعية الأخرى ـ كالمدارس والجامعات والمتاحف والنقابات والنوادى والجمعيات العلمية ومنظمات مكافحة الأمية... الخ. كما أن عليها أن تسعى للتعاون مع المكتبات الأخرى فى إعارة الكتب، والتعاون مع الجمعيات المهنية لأمناء المكتبات لرفع مستوى المشتغلين بالمكتبات. عليها أن تدبر سهولة وصول القراء إلى الكتب على رفوف مفتوحة، وخلال إجراءات من الإعداد الفنى السليم كالفهرسة والتصنيف

الصحيحين، كما أن عليها أن تقرب بين خدماتها وبين مساكن الناس وأماكن عملهم خلال التوسع المكتبى كإنشاء الفروع ومحطات الكتب وإعداد الوحدات المتنقلة مثل سيارات الكتب وصناديق الكتب.. وهكذا.

فإن توفر للمكتبة العامة هيئة من الموظفين تعمل بها أحسن تدريبها المهنى واختيارها، وإن توفرت لها ميزانية كافية، ومؤازرة واهتمام كافيين من جانب المجتمع الذى تخدمه ـ إذن يصبح فى وسعها أن تغدو ما نريده لها: «جامعة للشعب» تهب العلم حراً لكل من يقصد إليها. وإن من حق المواطن العادى أن تدبر الدولة له مثل هذه الفرصة التى يحتاج إليها أشد الحاجة ليعلم نفسه بنفسه. هذه الحاجة يزيد من إلحاحها عليه ابتعاده باستمرار عن الحياة البسيطة، والمطالب البسيطة، وأنظمة الحكم البسيطة، والاقتصاديات البدائية، نحو حياة أكثر تعقيداً وأنظمة أكثر تداخلا وسريعة التغيير. ونحن بطبيعة الحال ننتقل بسرعة نحو البناء الاجتماعى المركب والإنتاج الاقتصادى الوافر كما أن مجتمعنا الآن ليس بالبساطة التى تسمح للفرد أن يعرف كل شيء يلزمه بمجرد الجلوس فى المقهى أو قراءة الجريدة أو الحياة فى السوق أو الاستماع للراديو أو مشاهدة السينما. بل لابد من استيعاب منظم لمعلومات ميسورة.

***

# الفصل الأول

# إعداد الخدمة المكتبية على نطاق قومى

## * البيئة تملى نوع الخدمة الصالحة:

خير الخدمات التى تقدمها المكتبات العامة فى الوقت الحالى هى تلك التى استجابت فيها السلطات المسئولة وخبراء المكتبات لاحتياجات المجتمع بحيث تشكلت الخدمات المكتبية تبعاً لتلك الاحتياجات، ومن المحتمل أن خدمة المكتبات العامة فى جمهوريتنا سوف تكون من نوع متميز يخالف مانراه فى الدول الأخرى ـ رغم أن أهدافها الأساسية تتشابه مع أهداف الخدمة المكتبية عندهم. إذ لاشك أن «الشكل العام» للمكتبة العامة عندنا، والدور الاجتماعى والتعليمى الذى سوف تقوم به حين تتطور المكتبات العامة وتتعدد وتنتشر ـ هذا الشكل العام وهذا الدور سوف تتضح معالمهما وسوف يتطوران مع الاحتياجات المحلية... وذلك هو ماحدث للمكتبات العامة فى أكثر من دولة. وما حدث للمدارس وللصحافة وللإذاعة والمؤسسات الاقتصادية فى أكثر من دولة أيضاً. وأن على السلطات المسئولة عن مستقبل الخدمة المكتبية عندنا، وعلى أمناء المكتبات أنفسهم ألا يثنيهم عن جهدهم ما قد يلمسونه من ضرورة

تعديل أو تطوير الأساليب القديمة إذا ظهر فسادها، أو الأساليب الحديثة إذا ظهر عدم صلاحيتها للتطبيق.

ولتوضيح هذه النقطة الأخيرة نذكر بعض الصعوبات التى صادفها تطور المكتبات فى دول أخرى ولكن تغلب عليها جلد القائمين برسالة المكتبات العامة (وحين نقول رسالة فإنما نعنى ما نقول... لأن المكتبة رسالة):

( أ ) قد لاتهتم الجماهير اهتماما كافيا بالمكتبة لأنها لاتعرف بالضبط قيمتها كأداة من أدوات تطويرهم هم أنفسهم وتعليمهم وحل مشاكلهم.

(ب) وقد لا تكفى الموارد المالية للمكتبة سواء أكانت حكومية أم غير حكومية.

(حـ) وقد لا تكفى كثافة السكان (وخاصة من يجيدون منهم القراءة والكتابة) فى منطقة نائية لإنشاء مكتبة بينهم.

( د ) وقد يظل أمناء المكتبات القدامى أو تظل السلطات الحكومية على ولائها لأنظمة مكتبية قديمة غير صالحة.

(هـ) وقد لا يتوافر الإعداد المهنى الكافى للاشتغال بالمكتبات.

( و ) أو حين يوجد الإخصائيون لاتوجد الوظائف الكافية أو الوظائف المناسبة.

( ز ) وقد لايوجد توجيه أو رئاسة مركزية تنظم وتربط الخدمة المكتبية وتسير بها نحو أهداف أكبر على نطاق قومى أو إقليمى.

هذه كلها مسائل وجد منها الكثير ولازال بعضها قائما فى دول قد تكون أسبق منا فى نهضتها المكتبية. ولكنا نزيد عنها من حيث وجود

صعوبتين محليتين خاصتين ببلادنا ولا يتناسب تخلفنا فى مجاليهما مع نهضتنا المعاصرة فى مجالات أخرى، وهما:

(ح) لازالت لدينا نسبة عالية من الأمية.

(ط) ولازلنا ينقصنا تخصص الإنتاج الفكرى لصالح مستويات بالذات من القراء. فنحن تنقصنا المطبوعات اللازمة بوجه خاص للأطفال والمراهقين، والكبار حديثى التعلم (أى الذين خرجوا حديثاً من نطاق الأمية). فإن توفر أدب الأطفال فلازلنا نعانى نقصاً فى كتب المراهقين وكتب الهاربين من الأمية.

ولكى تجابه المكتبة العامة مثل هذه الصعاب وتساعد على حلها، عليها أن تكون أداة مرنة سهلة التشكل بظروف البيئة التى تقوم فيها. كما أن أفكار المكتبى نفسه فيما يتعلق بالسياسة العامة لمكتبته، والإجراءات اليومية التى تقوم بها يجب أن تكون هى الأخرى مرنة وقابلة للتشكل بظروف البيئة. وليس معنى هذا مجرد التسليم بالواقع، أو التواكل أمام العوائق، لأن المكتبة العامة قبل كل شىء قوة إيجابية من قوى المجتمع. أى أن مرونة الشكل ومرونة الإجراءات، وتعدد احتمالات التطبيق، وإمكان الاختيار من بينها... كل هذه الاعتبارات لا تغير من القيم العليا الثابتة فى أهداف المكتبة العامة.

ولكن كيف يتيسر لنا أن نعرف بالضبط «ظروف البيئة» التى نريد للمكتبة أن تتخذ فيها مركز قيادة فكرية أو اجتماعية؟

# خطوات الإعداد

## أولا ـ دراسة البيئة:

قبل محاولة الدعوة إلى إنشاء المكتبات العامة على نطاق قومى علينا أن نبدأ دراسة مفصلة Survey لكل ظروف البيئة العربية على أن تتبعها دراسات أكثر تحديداً وأكثر تفصلا لظروف البيئة المحلية فى كل مدينة أو بلدة أو حتى نعتزم أو نرى ضرورة إنشاء مكتبة عامة به. وإن الإحصائيات التى تتجمع نتيجة لهذه الدراسات، والحقائق التى تكشف عنها الأرقام سوف تمكن المشروع من أن يبنى على معرفة تامة بظروف البيئة التى قد تساعد وقد لاتساعد على تنفيذه، كما أنها سوف تيسر وضع الخطط المناسبة للمنطقة. وإعداد الخدمة الكفيلة باستخلاص أطيب النتائج فى حدود الأموال المخصصة للمشروع.

وهذه الدراسة المفصلة للبيئة ترمى إلى جمع المعلومات عن العوامل ذات الصلة المباشرة بالخدمة المكتبية مثل: وجود المكتبات، وعددها وأنواعها وكفايتها، والظروف التعليمية، والظروف الاجتماعية والتراث الثقافى المحلى... ومن ثم تستخدم تلك المعلومات فى اختيار أنسب بقعة لبدء التوسع المكتبى المنشود.

### ( أ ) الظروف التعليمية:

مستويات التعليم ووسائله وغاياته فى أى منطقة تحدد عادة مقدار استخدام المجتمع المحلى للكتب. وتاريخ تطور المدارس والمؤسسات التعليمية فى تلك المنطقة، وكذلك نسبة من يجيدون القراءة والكتابة كنتيجة

للجهود التعليمية التى سبقت التفكير فى إنشاء مكتبة بها ـ هذه الحقائق تبين إلى أى حد سوف يقدر الناس على استعمال الكتب والمطبوعات.

كما أن إحصائيات بيع الكتب فى منطقة ما تلقى ضوءاً على مقدار استيعاب السكان للمطبوعات التى قد نقدمها اليهم كما أنها تلقى ضوءاً على أشياء أخرى مثل استعداد الناس أو مقدرتهم على شراء الكتب. والمثل يمكن أن يقال عن إحصائيات بيع الصحف (والمجلات بنوع خاص).

الحاجات المحلية إلى التعليم الفنى وإلى التدريب على المهارات المهنية وإلى التعرف على الأعمال الصناعية والتجارية والصناعية ـ كلها تبين مطالب القراء ومستويات الكتب التى يريدونها أو التى تلقى بينهم ترحيبا وترضى لهم رغبة.

## (ب) الظروف الاجتماعية:

بعض الظروف الاجتماعية ذات صلة مباشرة بتصميم الخدمة المكتبية وتحديد مداها وإجراءاتها ـ فمثلا:

١ ـ الظروف المنزلية من حيث الإضاءة والتهوية والهدوء والازدحام كلها تحدد إلى أى مدى يمكن الاعتماد على الاستعارة الخارجية إذا قورنت بالاستعارة داخل المكتبة، ومن ثم تحدد سعة قاعات المطالعة، وعدد المقاعد بها، ومقدرتها على استيعاب عدد بالذات من القراء. كما تحدد نسبة هذه القاعات إلى عدد موظفى الاستعارة وملاحظى القاعات.. وحجم قسم الاستعارة بوجه عام.

٢ ـ شعور الوالدين وغيرهم من أعضاء الأسرة حيال المطالعات المنزلية ومقدار النضج الثقافى لجيل الآباء. ومقدار تطور أهداف الطموح المهنى المرجوة للنشء من جانب أولياء أمورهم.

٣ ـ طول وقت الفراغ أو وقت الراحة المتوفر بعد يوم كامل من العمل. وهل يكفى للتسلية أو اللهو أو تنمية هوايات صالحة؟ وهل توجد وسائل أخرى لقضاء وقت الفراغ؟ وهل يمكن أن تجد القراءة مكانا بين هذه الوسائل؟ (يمكن أن ندخل هنا كل ما يتعلق بتشريعات العمل، وساعات العمل ، واشتغال الأطفال من الجنسين بقصد التكسب.. إلخ).

٤ ـ كثافة السكان أو تفرقهم فى المناطق البعيدة عن المدن. ومقدار ما يجمع بينهم من روابط تراث ثقافى محلى، وما حدود هذا التراث الشعبى وهل تعرضت له دراسات اجتماعية سابقة، وما هى وأين هى؟ وما مقدار نجاحها؟.

### (هـ) الموارد المالية:

أى دراسة تفصيلية عليها أن تهتم اهتماما خاصاً بالمقدرة المالية للمنطقة على إنشاء وصيانة وتوسيع الخدمة المكتبية بها ـ كأن يعهد بها إلى مجلس محلى أو إلى مجلس بلدى أو مجلس محافظة بالتعاون مع الحكومة. وما نسب ذلك التعاون؟ فالحكومات والهيئات المحلية شأنها شأن الأفراد سوف تعطى وفق ما تسمح به موارده من المال والجهد للأشياء التى يمكن إقناعها بأهميتها وبضرورتها لسعادتها وتقدمها.

لابد لمستويات الوظائف ولمجموعات الكتب (ومن ثم الخدمة المكتبية الناشئة عن هذين العنصرين) مع أن تتناسب كلها من المظهر الخارجى

للمكتبة ـ لأن الإسراف فى تكاليف المبنى والأثاث يبرز بشكل أوقع انحطاط الخدمة أو انحلال الإدارة.

كل مايريده فى البداية هو خدمة صغيرة ولكنها فعالة وناجحة يمكن الدفاع فيما بعد عن نموها وتطورها ونمو التكاليف اللازمة لها يجب أن نؤكد هنا أن المبانى الفخمة ترهق الميزانيات ويتعذر المحافظة عليها وصيانتها وتحتاج لعدد كبير من الموظفين ممن لاصلة لهم بالكتب ولا بالقراء ولكن صلتهم بالمبنى نفسه كمبنى. وليست المبانى الفخمة هى أهم ما نريده للخدمة المكتبية السليمة، بل يجب أن يتمشى كل جزء من تصميمها مع أغراض عملية يقبلها خبراء المكتبات، ويجب أيضا ألا تنشأ على حساب المال اللازم لشراء الكتب. يجب ألا نشتريها بدون وعى على حساب مستويات الخدمة المكتبية نفسها.

الخدمة الفعالة شرط أساسى للحصول على تأييد الجمهور للمكتبة وإقباله عليها، ومن ثم للحصول على تأييد السلطات المحلية للتوسع المكتبى ولزيادة انتفاع الشعب بخدمات المكتبة العامة.

وهكذا نرى أنه فى أثناء القيام بالدراسة المفصلة التى تسبق إنشاء مكتبة جديدة أو توسيع الخدمة المكتبية فى منطقة ما سوف تظهر عوامل مؤيدة وعوامل معرقلة للمشروع. وسوف يعتمد تحديد الاتجاهات العامة لمكتبة على الموازنة الدقيقة بين هذين النوعين من العوامل كما أن نوع الخدمات المكتبية، ومداها، وتفصيل الإجراءات الازمة لأدائها سوف تتأثر بها كذلك.

## ثانيا ـ الإجراءات التشريعية:

لابد للمكتبة لكى تؤدى رسالتها كمؤسسة ديمقراطية تخدم الجميع من أن تعتمد فى إنشائها وصيانتها وتنميتها على سلطة القانون، ولابد من أن تستند مواردها المالية كلها أو بعضها إلى الميزانية العامة للدولة.

فالتشريع ضرورى:

( أ ) لتحديد وتوزيع سلطة الهيئة الحكومية المشرفة على الخدمة المكتبية العامة.

(ب) ولضمان الموارد المالية اللازمة لاستمرار تلك الخدمة بكل ما تستتبعه من مصروفات.

(حـ) ولتأمين اختيار العناصر الصالحة للاشتغال بالعمل المكتبى حتى لاينهار بين أيدى من يجهلونه.

ونحن نورد فيما يلى بعض العناصر الأساسية التى يجب أن يشتمل عليها قانون تنظيم الخدمة المكتبية على نطاق قومى:

١ ـ ضمان تخصيص أموال من ميزانية الدولة لأغراض الخدمة المكتبية، مع عدم تحديد نهاية قصوى للمبالغ المخصصة، ومع النص على أن الاتجاه العام لهذه الخدمة هو الاتساع وليس النقص أو الجمود نظراً لأن التوسع المكتبى يتبع التوسع التعليمى.

٢ ـ النص على أن يكون هدف الخدمة المكتبية هو تيسيرها للشعب بأكمله باعتبارها حقا من حقوق المواطن على الدولة يناله بدون مقابل ومثل هذا النص يبين بدون جدال أن مجال التوسع المكتبى هو الدولة بأكملها ولنفس السبب أيضاً يجب أن ينص التشريع على ضرورة إنشاء

الدولة للمكتبات حيثما توجد مجموعات من الشعب تعلمت القراءة والكتابة وتكفى كثرتها العددية لتنظيم الخدمات المكتبية بينهم، هذا على أن تسبق الخدمة المكتبية جهود تعليمية إجبارية ناجحة.

٣ ـ النص على عدم تعيين أى موظفين فى الوظائف الأساسية بالمكتبات (بصرف النظر عن الأعمال الكتابية) إلا إذا كانوا يحملون مؤهلات متخصصة تناسب عملهم كأمناء أو خبراء مكتبات مع التخلص بقدر الإمكان من غير المتخصصين ومع منع إسناد الأعمال الفنية بأى حال للكتابيين. وكذلك النص على عدم السماح بأى توسع فى إنشاء المكتبات إلا إذا توفر العدد الكافى من الإخصائيين لإدارة الخدمة المكتبية السليمة. وذلك لأن الإخصائيين هم وحدهم الذين يصلحون لتأمين أرفع مستويات العمل فى حدود الميزانية المخصصة.

٤ ـ ضمان جعل كل كتاب فى الدولة (أو فى المناطق التى تقسم إليها الدولة) فى متناول كل مواطن يطلبه. وذلك بالنص على تنظيم تبادل الاستعارات بين المكتبات حتى تصل المطبوعات إلى جميع المواطنين.

٥ ـ النص على عدم التحيز باعتبار المكتبة العامة هى المكان الأول الذى تتمثل فيه كل وجهات النظر حول أى موضوع من الموضوعات بدون مناهضة جانب لحساب جانب آخر.

قد يبدو فى حديثنا حتى الآن شيء من الإصرار على أن تتولى الإنفاق على المكتبات العامة الدولة نفسها وليس السلطات المحلية كمجالس المدن ومجالس المحافظات أو الهيئات الحرة كالجمعيات والمؤسسات وردنا

على ذلك هو الإشارة إلى المستويات التى لايمكن أن يقبلها أى أخصائى والموجودة فعلا فى مكتبات البلديات فى أكثر من عاصمة محافظة فى الجمهورية.

إذن فلتبدأ الخدمة المكتبيه العامة حكومية أولا فإن شئنا فيما بعد أو شاءت الدولة أن تدبر شيئا من المال محلياً فلنفعل ـ على أن الغرض من هذا ليس ماليا بقدر ما هو غرض نفسى أو «سيكولوجى» وهو إشعار للسلطات المحلية أن المكتبة مكتبتهم وأنهم شركاء فيها (رغم أن العبء المالى عليهم فى هذه الشركة بسيط) وأن عليهم تقع بعض المسئولية فى تطويرها والنهوض بها، كما أن كل نمو وكل نجاح لها كسب للمدينة أو للمنطقة.

الحالة المالية للسلطات المحلية لايمكن دائما الاعتماد عليها إذ ليس لها ثبات المورد الحكومى. ومن المجازفة بمشروع حيوى مثل التوسع المكتبى فى دولة أو فى إقليم أن يلقى بين أيدى السلطات المحلية (من دون الحكومة المركزية).

قد تبدأ الخدمة المكتبية صغيرة ولكنها فعالة على أيدى خبراء قلائل ثم تنمو ـ أما أن تبدأ فاشلة متسعة مفتقرة إلى المال وإلى الخبرة... ثم نحاول أن نرتق خروقها وأن نسد فجواتها فهذا خطأ نحرص على التحذير منه.

ثم إن اعتماد الخدمة المكتبية على سلطات محلية يقطع الصلة بين المكتبات وبين تيارات التطور العالمى فى محيط العمل المكتبى. لأن الإدارة الحكومية المركزية للمكتبات فى الدولة يمكنها أن تحشد من الخبراء من يكفلون إحساسها بكل جديد وإدخالها لكل جديد بحيث

تعكس التطور على ظروف ومستلزمات الإعداد المهنى لأمناء المكتبات فتعدل تبعاً لذلك المعاهد والبرامج وشروط الالتحاق ويمكنها أن تتصل اتصالات دولية أوسع ـ والهدف الأول للفكر فى أى دولة هو العالم كله وليس فقط الدولة.

ومع ذلك يجب أن ندخل فى حسابنا ضرورة الاعتماد مستقبلا (وبأسرع ما تسمح به الظروف) على السلطات المحلية فى القيام ببعض العبء سواء أكان ذلك العبء مالياً أم فى مجالات أخرى، أى أن جذور الخدمة المكتبية يجب أن يكون لها مكانها فى التربة المحلية وليس فقط فى حكومة الدولة فقد وجد أن السلطات المحلية فى كثير من الدول تحرص عادة على تقديم ما تقدر عليه من مشاركة سواء أكانت مالية أم نوعية حتى تضمن اهتمام الحكومة المركزية بإيصال الخدمة والخبرة لمدينتهم أو قريتهم كما أن السلطات المحلية يمكنها أن تضطلع ببعض المسئوليات المحدودة من حيث تفاصيل العمل نفسه.

## ثانيا ـ الهيئة الحكومية المركزية المشرفة على التوسع المكتبى:

### ( أ ) أغراضها ومهمتها:

الغرض من قيام سلطة قومية مركزية هو تشجيع وتنظيم ومعاونة كل عمل يهدف إلى تقديم خدمة مكتبية عامة، وكذلك استمرار هذه الخدمة وسلامتها ومستوياتها. كما أن إجراءات هذه السلطة المركزية لابد لها من أن تؤمن حصول كل مواطن على أى كتاب فى الدولة أو فى الإقليم وهذه هى النتيجة المثالية للتوسع المكتبى.

ومن أجل تحقيق هذه الأغراض يجب أن يدخل فى دائرة نشاطها الأعمال الآتية:

١ ـ الخدمة المكتبية المباشرة لكل أجزاء الدولة وخاصة فى المناطق التى لاتوجد فيها سلطات محلية يمكن الاعتماد عليها حاليا أو فى المستقبل القريب لتحمل شيء من مسئوليات تلك الخدمة.

٢ ـ تقديم إعانات مالية للسلطات المحلية (إن نكانت موجودة وصالحة) لمساعدتها على تدبير الخدمة المكتبية الكافية للسكان، حين تظهر مثل هذه السلطات استعدادها لتحمل بعض المسئولية.

٣ ـ تقديم إعانات نوعية تناسب كل حالة ـ هذه الإعانات تشمل الكتب والمبانى والأثاث والأدوات والأجهزة... الخ.

٤ ـ تقديم المشورة الفنية والمساعدة الفنية والتفتيش والإشراف الدورى المتصل.

٥ ـ الدعوة المتصلة للتوسع المكتبى وإعداد خطط واتجاهات هذا التوسع مع مايسبق ذلك ومايصحبه من دراسات اجتماعية للبيئة المحيطة بالمكتبة وللجمهور المتردد عليها.

٦ ـ تحديد المستويات المهنية السليمة ـ والمشاركة فى الإشراف على الإعداد المهنى للإخصائيين، سواء قامت بذلك التدريب بنفسها أو قامت به مؤسسة تعليمية (جامعة مثلا).

٧ ـ القيام بتجارب أو إنشاء مكتبات تجريبية لتسجيل نتائج تطبيق بعض الإجراءات أو الوسائل المكتبية الجديدة.

٨ ـ القيام بالأبحاث وجمع المعلومات عن جميع المسائل البيبليوجرافية والمكتبية ـ وطبع وتوزيع هذه الأبحاث وهذه المعلومات.

٩ ـ إنشاء خدمة بيبليوجرافية مركزية كاملة لتقديم المعلومات البيبلوجرافية فى شكل قوائم وكتالوجات وفهارس وكشافات مطبوعة.

١٠ـ إنشاء مراكز خدمة إقليمية (أو على الأقل مركز واحد قومى) لتنظيم تبادل الإعارات، وتنظيم تبادل وإهداء المطبوعات بين المكتبات.

١١ـ تشجيع كل مجهود يهدف إلى إنتاج المؤلفات المناسبة للقراء فى مستويات الثقافة أو السن التى لا تتمتع بوجود عدد كاف من الكتب المناسبة لمقدرتها على الفهم أو على القراءة (الأطفال ـ المراهقين ـ الكبار حديثى التعلم). وإمداد هذه الجهود بنتائج التطبيقات الفعلية على القراء فى المكتبة.

**(ب) وسائل التنفيذ:**

نذكر فيما يلى بعض الوسائل التى يمكن أن تتبعها الهيئة الحكومية المركزية لتقوية التعاون المكتبى ولرفع مستوى المكتبات الفردية فى برنامجها للتوسع المكتبى.

١ ـ يجب أن يكون أحد شروط تلقى الإعانة من الحكومة هو استعداد المكتبة المعانة للمساهمة فى الخدمة القومية بتيسير إعارة الكتب للمكتبات الأخرى. فالخدمة المكتبية يجب أن تشتمل على نظام يكفل تيسير كل موارد الكتب بالدولة لكل فرد من أفراد هذه الدولة. وإن أى نوع من العزلة بين المكتبات يترتب عليه كثرة فى التكاليف، ونقص فى الخدمة، وخلل فى الصورة التى نريد أن نرسمها للدولة كراعية لحق كل

مواطن فى كل ملك عام للدولة. وهذه الإعارات المتبادلة بين المكتبات يجب أن يقام لها استعداد مركزى فى مركز قومى (أو إقليمى) للكتب National ‹ or regional › book centre.

هذا المركز لا بد له من أن يشتمل على فهرس موحد Union catalog لكل مجموعات الكتب بالدولة أو بالإقليم. والفهرس الموحد هو الأداة الأولى للاستدلال على المكتبة التى تحوى كتاباً بالذات نبحث عن مكانه.

٢ ـ من أجل تشجيع التعاون بين المكتبات (وخاصة تلك التى تتلقى إعانات حكومية) توجه هذه المكتبات نحو تنظيم عمليات الشراء بها بطريق التضامن، ونحو الفهرسة التعاونية وذلك على أساس اتفاقيات إقليمية بين المكتبات المتجاورة. (وسوف نذكر تفاصيل تلك العمليات فى الفصل المخصص من هذا الكتاب للحديث عن «التعاون بين المكتبات»).

٣ ـ يمكن بمنتهى السهولة الجمع فى مقر واحد بين المركز القومى للكتب National book centre، وبين مركز بيبليوجرافى قومى National bibliographic centre ـ وكذلك يمكن إدماجهما فى إدارة موحدة. والمركز الأخير عمله هو تجميع ونشر قوائم وفهارس المطبوعات، فهو يجمع هذه القوائم على أسس مختلفة. (فنجد مثلا بيبليوجرافيا قومية تصدر تباعاً، أو بيبليوجرافيا خاصة بمادة بالذات أو بعصر بالذات... الخ).

ويمكن باتباع المركز البيبليوجرافى فى مراحلة الأولى للهيئة الحكومية المركزية المشرفة على المكتبات أن ننسق جهوده وخدماته مع جهود هذه الهيئة، وننسق إنتاجه مع إمكانيات جمع المعلومات من المكتبات التابعة لها.

كما أن تركيز الخبراء (وهم بعد قليلون) فى إحدى الهيئتين يحرم منهم الهيئة الأخرى لو أن المركز البيبليوجرافى نشأ بعيداً عن الهيئة

الحكومية المركزية للمكتبات العامة. وإنتاج هذا المركز يمكن توجيهه بأكمله فى سنواته الأولى نحو خلق أدوات البحث الأساسية التى تنقص مكتباتنا والتى يمكن بعد توفرها أن تساعد فى عمليات اختيار الكتب وفى فهرستها (وذلك من وجهة نظر المكتبى نفسه)، كما تساعد القارىء أو الباحث كمراجع عامة وخاصة.

٤ ـ المكتبة التجريبية التابعة للإدارة المركزية للمكتبات العامة (أى الهيئة الحكومية المركزية للمكتبات) يمكن ان يحشد فيها أكبر عدد ممكن من الخبراء لبحث واستخلاص أحسن التطبيقات على إمكانيات البيئة العربية. ومثل هذه المكتبة التجريبية بالنسبة لسائر المكتبات كمثل الفصول التجريبية التى كان يشرف عليها «معهد التربية العالى» بالنسبة لسائر المدارس.

أمثال هذه المكتبة التجريبية هو ما قامت بإنشائه حكومة الهند وحكومة كولومبيا بأمريكا الجنوبية. فقد أنشأت الأولى مكتبة تجريبية pi-lot project library فى دلهى، وأنشأت الثانية مكتبة تجريبية فى مديلين Medillin وكلا المكتبتين أنشأتا بالاتفاق مع منطمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو). حيث قدمت هذه المنظمة جزءاً من التكاليف والعدد الأكبر من الخبراء ودربت بعض اخصائيى المكتبات من كل من الدولتين والتجارب التى تتم فى كل واحدة من هاتين المكتبتين تطبق فيما بعد على كل المكتبات العامة فى حركة التوسع المكتبى بالدولة بنجاح نتشهد به الإحصائيات وتقارير الحكومتين فى هذا الصدد.

٥ ـ يجب نأن تعمل الهيئة المركزية على تدبير وسائل التصوير والنقل للمطبوعات والمخطوطات حتى يتيسر إرسال ما تطلبه المكتبات والهيئات العلمية بعضها من بعض عن طريق هذه الهيئة. ويمكنها أن تضع أجهزة التصوير فى بعض مكتبات مختارة تخدم المناطق المحيطة بها. وفى حالة التصوير بالميكروفيلم لابد من تدبير أجهزة قراءته فى عدد كبير من المكتبات المنتفعة بهذه الأفلام، ولو لم توجد بها أجهزة التصوير نفسها.

٦ ـ تحدد الهيئة الحكومية المركزية المشرفة على المكتبات مواصفات ثابتة للأدوات اللازمة لشتى أغراض العمل فى المكتبات العامة فى كل أنحاء الدولة، وتقيم إدارة مركزية لإمداد المكتبات بها. وذلك فى السنوات الأولى على الأقل ـ لأن عيوب «المركزية» بوجه عام تجعل استمرار «التوريدات المركزية» فيما بعد (عندما تكثر المكتبات العامة وتنتشر) أمراً غير مرغوب فيه.

٧ ـ إن لم يتيسر الإنتاج الكافى من المؤلفات لاحتياجات فئات الشعب المختلفة وخاصة فى برامج تعليم الكبار، وإذا لم يقبل المؤلفون فى سوق الإنتاج الحر على سد هذا النقص يمكن للدولة أن تحتضن مشروع إنشاء «إدارة تأليف» Literature Bureau تجمع فيها عدداً من الأدباء ورجال التربية وعلم النفس، وعدداً من إخصائيى المواد ممن يمكنهم أن ينتجوا وفقاً لاحتياجات حركة تعليم الكبار وحركة التوسع المكتبى فينتجوا للأطفال وللمراهقين وحديثى التعلم رجالا ونساء، وربما أمكن أن تغنى مسابقات تجريها وزارة التربية والتعليم مثلا بين المؤلفين عن إنشاء مثل هذه الإدارة.

وأيا كان السبيل إلى الإنتاج فى الاتجاهات المطلوبة فلن يدخل عمل «إدارة التأليف» أو يدخل تنظيم مسابقات التأليف بشكل مباشر ضمن اختصاص الهيئة الحكومية المركزية للتوسع المكتبى. ولكن يمكن لهذه الهيئة أن تقدم الرأى والاحصائيات ونتائج الاختبارات التى تجريها على القراء فى مكتباتها وخاصة المكتبات التجريبية.

## رابعاً - توزيع المطبوعات فى التوسع المكتبى:

بمجرد إنشاء الإدارة الحكومية المركزية للمكتبات، وملحقاتها التى ذكرناها الآن، والتى يتم فيها الكثير من الإجراءات الرئيسية لتنظيم وإدارة المكتبات (مثل شراء وتبادل المطبوعات، والتعاون المكتبى، والفهرسة المركزية أو التعاونية، وإنشاء الفهارس الموحدة، ووضع معايير الاختيار والإعداد المهنى لأمناء المكتبات، وإنشاء وتجهيز المكتبات الفرعية... الخ) - بمجرد إنشاء هذه الهيئة أو الإدارة المركزية يجب حل مشكلة تدبير المطبوعات للقراء خلال برنامج شامل «للتوسع المكتبى».

والتوسع المكتبى هو وصول الحد الأدنى (على الأقل) من الخدمات المكتبية لجميع أفراد الشعب فى نظام محلى محكم تقوم به وحدات مكتبية تيسر لها حكومة الدولة والحكومات المحلية كل ما تطلبه من ،. اعدة لتتمكن من نشر الخدمة المكتبية لأكبر عدد ممكن من الناس ويعتمد برنامج التوسع المكتبى فى أداء رسالته هذه على نقل الكتب إلى القارىء بدلا من مطالبته هو بأن يصل إلى المكتبة التى قد تعجزه الظروف عن الوصول إليها.

وكلما كانت المواصلات قليلة وصعبة وكلما كان جمهور للقراء متأخراً أو محدود الموارد كلما زادت مسئولية الدولة نحو توصيل الخدمة المكتبية إلى القارىء . فتنتقل الكتب من مركز المكتبة فى عاصمة الإقليم لتصل إلى كل بلدة أو قرية أدخلتها الدراسات التحليلية التمهيدية للبيئة ضمن برنامج التوسع المكتبى وسوف نعرض هنا وسائل التوسع المكتبى فى البلاد التى ازدهرت فيها الخدمة المكتبية لنتمكن من معرفة مدى ما وصل إليه هذا التوسع فأصبح الكتاب فى خدمة كل فرد، ينتقل إليه مهما بعدت المكتبة عن مسكنه (داخل النطاق المحلى لنشاط هذه المكتبة). وذلك النقل يتم بواسطة سيارات الكتب-Bookmobiles or Bibli-obuses أو بواسطة عربات تجرها الدواب أو على ظهور الدواب نفسها فى المناطق الجبلية الوعرة وخلال المسالك الضيقة ـ وبأى وسيلة كانت لابد من أن تصل الكتب إلى القراء. وأحيانا يصل المكتبى أيضاً مع الكتب فنصادف نوعا من معاونى المكتبات يطلق عليهم اسم المكتبى المتنقل Travelling librarian يأتى لكل مواطن بكتب سبق أن طلب استعارتها، أو يساعد من يطلب المساعدة من القراء على اختيار ما يقرأ.

## * وسائل التوزيع:

١ ـ المكتبات الفرعية فى المدن والأقاليم:

تنشأ هذه المكتبات فى أماكن مناسبة يتمكن من الوصول إليها أكبر عدد ممكن من سكان المنطقة المحيطة بها دون عناء، وتتوفر بها مجموعات منتخبة من الكتب وضعها فى هذه المكتبات غير مؤقت فى معظم الحالات، أى أن المكتبة الفرعية هى أقرب الوحدات المكتبية إلى الثبات والبقاء. هى مكتبة كاملة أو بسبيل الاكتمال، وتعتمد إداريا وفنياً على

التوجيه المركزى من المكتبة الرئيسية التى يتبعها عادة عدد من الفروع تشابه هذا الفرع من حيث الأهداف العامة لخدماتها المكتبية. وأمين المكتبة الفرعية عادة مكتبى متخصص كامل التدريب أى أنه ليس أحد المتطوعين، وليس موظفاً كتابيا يشغل هذا المركز كل الوقت أو بعض الوقت. ومبنى المكتبة الفرعية مخصص لها فى معظم الأحيان ـ فإن كان المقر جزءاً من مبنى (شقة مثلا) فهو لايستخدم لأى غرض سوى الخدمة المكتبية أى أن المكتبة الفرعية لا يمكن إقامتها فى مكان يشغله أى عمل آخر بجانب المكتبة.

٢ ـ يجب إنشاء محطات الكتب Book Stations فى المجتمعات الصغيرة (كالضواحى فى المدن، والقرى فى الريف) مع ضمان تجدد المجموعات بانتظام، ومع قيام المكتبى بزيارة المحطات التابعة لمكتبته بانتظام. ومحطة الكتب يمكن أن تقام فى حجرة مثلا من مبنى مخصص لغرض آخر ـ حجرة فى مدرسة، أو فى مركز اجتماعى، أو فى منزل أحد كبار القرية ممن يتبرعون بمثل هذا المقر أو يؤجرونه. ويعمل فى محطات الكتب إما موظفون كتابيون أو مساعدون فى مستوى تعليمى متوسط.

٣ ـ حيث يتعذر إنشاء فروع أو محطات كتب يجب تنظيم إرسال الكتب والمطبوعات بالبريد للقراء الذين لايمكنهم الوصول إلى المكتبة نفسها أو إلى فرع من فروعها الحالية. على أن تقع مسؤولية تكاليف الإرسال من المكتبة وإليها إما على عاتق المكتبة أو على عاتق القراء أو أن يتضامن الطرفان فى اقتسامها بنسب خاصة.

٤ ـ أما عن طريقة إرسال المجموعات إلى المقر المحلى للخدمة المكتبية فيمكن أن يتبع لذلك نظام «صناديق الكتب» Book box service وهذه

الصناديق تعار محتوياتها للمدارس وللمراكز الاجتماعية وللمستشفيات وللمصانع ولمكاتب البريد... إلخ حيث تبقى فى رعاية متطوعين (من المدرسين أو الموظفين أو المواطنين المستنيرين والمعروفين محلياً). ويوضع تصميم الصناديق على أساس أغراض الخدمة المكتبية نفسها.

فمن أجل تسهيل إجراءات الإرسال وإعارة الكتب واستردادها يجب ألا يحتوى الصندوق على أكثر من خمسين كتاباً تقريباً. وإذا وضع تصميمه بحيث يحتوى رفاً فى الوسط، أمكن عند فتحه ووضعه قائماً استخدامه كوحدة من وحدات الرفوف ـ وهذا يسهل عرض المطبوعات فى حيز صغير ريثما تستعار.

اختيار الكتب لشحنات الصناديق يترك فى معظم الأحيان للمكتبى المحلى المتطوع، مع ترك المجال مفتوحا للقراء لكى يذكروا مطالبهم من حيث الموضوعات التى يهتمون بقراءتها والمستويات التى يرتاحون إليها، والكتب التى يقترحون على مكتبة الإقليم تدبيرها لهم.

فإن وجدت وسائل مواصلات سهلة وسريعة فإن من الأوفر استخدام تلك الوسائل بدلا من أن تضطر المكتبة الإقليمية إلى شراء وصيانة عدد من سيارات النقل الخاصة بتوزيع الكتب بين نقط الخدمة وعلى ذلك يمكن تنظيم استخدام كل وسائل المواصلات: من سكك حديدية، وسيارات حكومية، و «أوتوبيسات» الأرياف... على ـ أن تختار فى كل حالة أقدر هذه الوسائل على توصيل «صناديق الكتب» إلى أقرب نقطة من «محطة الكتب».

٥ ـ ولعل جو مصر من أنسب الأجواء لتنظيم الخدمة المكتبية المتنقلة بواسطة السيارات. وكلما تيسر استخدام هذا النظام فهو أفضل من نظام محطات الكتب وصناديق الكتب، وذلك لأنه أنشط، ولأن المجموعات التى تنقلها السيارة أكبر فهى فى الواقع مكتبة متنقلة أكثر حيوية وأكثر جاذبية من مجرد صندوق الكتب. فالسيارة تنقل المكتبة إلى باب المنزل لكل قارىء (أو على الأقل نقطة قريبة من كل مجموعة منازل). كما أن ميزتها الكبرى هى أنه بالإضافة إلى السائق يوجد بها مساعد مكتبى مدرب يمكنه أن يعاون القارىء فى اختيار الكتب التى يريدها. ثم إن السيارة لها أثرها من حيث الدعاية المكتبية: مواعيد حضور السيارة، وانتظار القراء لها، ومعاونة المكتبى لهم، وترحيبه بكل ما يعبرون عنه من رغبات، وتسجيله لهذه الرغبات ثم استجابته لها فى الرحلة القادمة... كل هذا يثير اهتمام الناس بالمكتبة المتنقلة حيثما ذهبت ويحبب إليهم القراءة ويخلق الصلة مع المكتبى الذى يحضر إليهم ما يريدون فى رحلات منتظمة.

وفى الطرق الريفية حيث توجد بعض الأجزاء غير الممهدة يستحسن ألا تكون سيارات الكتب مفرطة فى الضخامة أو الثقل كما أن جعل رفوف سيارة الكتب على الجوانب الخارجية لها أفضل بكثير من جعلها بداخل السيارة لأن الرفوف الخارجية تعطى الفرصة لعدد أكبر من القراء لكى يشاهدوا الكتب التى تحملها السيارة وأن يختاروا منها، فمثلا تعرض مجموعات كتب الأطفال فى الرفوف السفلى بحيث تعلوها مجموعات كتب الكبار ـ وفى مؤخرة السيارة تخصص رفوف صغيرة لعرض الكتب الحديثة الظهور. كما أن جعل الرفوف من الخارج يسهل تهوية

المجموعات فى الأيام الحارة. أما عن المطر، فيمكن جعل جوانب السيارة عند فتحها ممتدة إلى الخارج بحيث تظل المجموعات ومن يتصادف وجوده من القراء تحتها، مع تغطية السيارة بأغطية من المشمع مشحونة بداخلها باستمرار خلال الفصل المطير. ونفس جوانب السيارة ونفس الأغطية (مع بعض القوائم الخاصة) يمكن استخدامها كمظلات للقراء من الأيام الحارة لحمايتهم من الشمس.

تحمل السيارة بجانب الكتب عدداً من المقاعد والمناضد الخفيفة التى يسهل طيها وجمع عدد كبير منها فى حيز السيارة المحدود وذلك لاستعمالها فى إجلاس من يتجمعون من أهل القرية عند شرح شىء لهم أو إلقاء محاضرة صغيرة عليهم. فإن كانت السيارة تحمل أيضاً بعض الوسائل السمعية والبصرية (اسطوانات وجرامفون، أفلام وآلة عرض، فانوس سحرى... ) إذن يمكن استخدام المقاعد فى أثناء أداء برامج الاستماع أو العرض.

ولابد لسيارة الكتب من إضاءة قوية يمكن تسليطها على الرفوف كلما احتاج الأمر، وأجهزة لتكبير الصوت، ومروحة كهربائية صغيرة لداخلها وذلك فى حالة ما إذا كانت رفوفها من الداخل وليس من الخارج. والمكتبة الرئيسية (الإقليمية) يلزمها أن تشتمل مبانيها على حظائر خاصة لسيارات الكتب التابعة لها، لأن هذه السيارات ليست كأى سيارة نقل عادية تفرغ حمولتها قبل ذهابها إلى حظيرتها، بل إن الـ ١٥٠٠ أو ٢٠٠٠ كتاب التى تحملها، وأجهزة العرض التى تحملها جزء من ممتلكات المكتبة الرئيسية شأنها شأن أى مكتبة فرعية أخرى ولابد من رعايتها باستمرار.

وفى حالة الأخذ بهذا النظام لابد من تدبير الاعتمادات اللازمة لصيانة السيارات حتى لاتتعطل الخدمة فترات طويلة. كما يجب تدبير المال اللازم لتغيير السيارات بعد استهلاكها أى أن التكاليف ليست قاصرة على مجرد البدء كما يحدث فى أكثر من مشروع يفشل لعدم وجود المال اللازم للصيانة فيما بعد.

٦ ـ لكى تؤدى المكتبة العامة دورها فى التعاون مع الهيئات التعليمية ومع المؤسسات التعليمية فى المراحل المختلفة (مدرسية وجامعية)، ومع إدارات مكافحة الأمية، وفروع الجامعة الشعبية، ومع النوادى أو الجمعيات الثقافية عليها أن تدبر خدمة خاصة تشارك فيها هذه الهيئات بتقديم مجموعات من الكتب والمطبوعات أحسن اختيارها على أساس منظم مدروس ـ كما ترسلها إلى المدرسين والتلاميذ فى برامج تعليم الكبار: نشرات، كتب دراسية، مطالعات عامة. فإن وجدت مجموعات اسطوانات أو أفلام أو خرائط فيمكن إعارة هذه أيضاً بين وقت وآخر (وسوف نفصل هذه الخدمات الإضافية عند حديثنا عن «العلاقات العامة للمكتبة العامة» فيما بعد).

٧ ـ يجب أن تهتم جميع برامج التوسع المكتبى اهتماما خاصاً بالخدمة المكتبية للأطفال باعتبارهم مجموعة متميزة من الجمهور العام. أى أنها لا تترك خدمة الأطفال جزءاً غير متميز عن بقية المكتبة التى أنشئت أصلا للكبار. بل لابد من إقامة مكتبات خاصة بالأطفال إن أمكن ـ أو على الأقل قاعات خاصة بالأطفال فى كل مكتبة فرعية ويشرف عليها مكتبيون أو بوجه أصح مكتبيات متخصصات فى دراسة

سيكولوجية الطفل وميوله.. إلخ ـ وهذا بخلاف قسم الأطفال وقسم خدمة المدارس فى المكتبة المركزية أو المكتبة الإقليمية نفسها.

وإن إقامة قسم خاص بالأطفال فى مكتبة عامة (مع ما يتبع ذلك القسم من مجموعات الكتب والوسائل السمعية والبصرية، وقاعة مطالعة خاصة) خطة أسلم بكثير من تخصيص بعض المكتبات الفرعية للقراء الصغار فقط، لأن هذا معناه ازدواج المكتبات الفرعية بحيث تخصص إحداها للأطفال والأخرى للكبار فى كل حى، وهذا أمر قد يتعذر تحقيقه فى المكتبات. فإذا كانت المدارس نفسها قد قسمت على أساس السن ومراحل الدراسة، فذلك مرجعه إلى تعدد وتنوع واختلاف مجالات النشاط فى الحياة المدرسية بحيث يسهل التمييز بين الأعمار المختلفة والفصل بينها. أما فى المكتبة فإن النشاط الأول للمترددين على المكتبة هو القراءة (رغم وجود عدة احتمالات للاستماع أو المشاهدة: اسطوانات، أفلام، معارض صور) ـ والمكتبة تحرص على أن يكون انتقال القارىء الصغير من حجرة الأطفال إلى المراحل الأكثر نضوجاً انتقالا تدريجيا فى داخل نفس المبنى الذى اعتاد التردد عليه ليقرأ. إذن فما دامت القراءة داخل المكتبة العامة تكون نوعاً مستمراً من النشاط لاتميزه نقط بدء أو انتهاء أو انتقال تعسفى مصطلح عليه (كما هو الحال فى الانتقال من مدرسة إعدادية لمدرسة ثانوية) إذن فلتبق حجرة الأطفال أو حجراتهم جزءاً مكملا للخدمة المكتبية فى نفس مبنى المكتبة العامة المخصصة للكبار. وهذا رغم أن الأطفال قد يخصص لهم مدخل خاص بعيداً عن مدخل الكبار وعن قاعاتهم.

***

# الفصل الثاني

## التعاون بين المكتبات

حين تحدثنا عن إنشاء إدارة حكومية مركزية تشرف على شئون المكتبات العامة والتوسع المكتبى، ذكرنا ضمن أغراضها وضع مستويات أو مواصفات موحدة للأثاث، ولأدوات العمل المكتبى (كالفهارس)، ووضع مستويات للخدمة المكتبية، وللإعداد المهنى لأمناء المكتبات، وإنشاء مكتبات تجريبية، والمشاركة الإيجابية فى إنشاء مراكز ببيليوجرافية إقليمية أو على الأقل مركز قومى واحد.. إلخ. كل هذه العمليات المقصود بها هو ضمان مستويات محددة موحدة تقلل بقدر الإمكان من الفروق المخلة بين المكتبات العامة على اختلاف أنواعها واختلاف حظها من النضوج والصلاحية، ثم ذكرنا فى نهاية أغراض هذه الإدارة المركزية، الإشراف على تنظيم تبادل الإعارات وتبادل المطبوعات بين المكتبات، وكذلك تنظيم وسائل النقل الفوتوغرافى للمطبوعات التى لاتعار.

ولكن ليس هذا هو كل مايمكن عمله فى محيط التعاون المكتبى فهناك مجالات كثيرة لتعاون المكتبات فيما بينها بدون حاجة للتدخل من جانب السلطة المركزية. كل ما تفعله هذه الإدارة المركزية خارج نطاق السلطات المخولة لها قانوناً هو أن تقف من المكتبات موقف الناصح أو

الموجه الذى يبصرها بإمكانيات التطور الذى تحققه إن هى قبلت باختيارها أن تنظم التعاون فيما بينها حتى تمنع تكرار الجهود، وتؤكد مساهمتها فى الخدمة المكتبية العامة للدولة. وهذا الموقف، الذى لايفرض فيه التعاون بل يترك لاختيار المكتبات يحدث عادة حين توجد مكتبات أخرى كثيرة غير حكومية يمكن أن تتعاون مع المكتبات الحكومية.

## * الشراء التعاوني والشراء المركزي

التعاون فى مجال المشتريات يحدث عادة فى محيط مكتبات الجامعات ومكتبات الأبحاث بحيث تتخصص كل منها فى بعض فروع المعرفة وتحاول جمع كل مايمكن جمعه مما كتب فى الموضوعات التى تشملها تلك الفروع؛ ومن ثم تتيح فرص الانتفاع بهذه المطبوعات لأى مكتبة أخرى من مجموعة المكتبات الداخلة فى اتفاقية التعاون. وهذا الانتفاع المتبادل يتم عن طريق تبادل الإعارة بين المكتبات ـ أى أن الشراء التعاونى لابد من أن يكمله التعاون فى مجال الإعارة.

الشراء التعاونى يجعل فى الإمكان تحديد مجالات موضوعية تشترى كل مكتبة فى حدودها كتباً قد يصل مستواها من التخصص حداً لايسمح بتكرارها فى كل مكتبة أخرى. فالكتب المتخصصة عادة أثمانها مرتفعة واستعمالاتها أقل من استعمالات الكتب ذات الصبغة العامة. إذن فمن الناحية المالية نجد أن التعاون المكتبى فى مجال الشراء سوف يوفر لكل مكتبة من المكتبات المتعاونة جزءاً من ميزانيتها تركزه فيما بعد فى مجال تخصصها هى، وذلك حين تجد أنها غير مضطرة لاستكمال أو لمتابعة ما يؤلف فى المجالات الأخرى. ولما كان الشراء التعاونى المتخصص

يتم توزيع مجالاته بشكل أيسر فى المكتبات الخاصة إذن فقد بدأ فعلا فى مكتبات الجامعات والجمعيات العلمية ومعاهد البحوث... الخ.

أما المكتبة العامة فقد يقول قائل بأن مجالات مجموعاتها أعم من أن توزع بين مكتبات مختلفة وأعم من أن تسمح بهذا التخصص فى الشراء التعاونى، ولكن الذى يحدث هو أن المكتبات العامة والخاصة على السواء تنظر إلى مستويات مختلفة من المطبوعات على أساس الاستعمال الذى يمكن أن يتعرض له المطبوع فالكتب غير المتخصصة والتى تستعملها جمهرة كبيرة من القراء سواء أكانت كتباً دراسية أم كتباً للتسلية، أم للتعليم الذاتى، وكذلك المراجع العامة التى يحتاجها القراء من فئات مختلفة فى مكتبات مختلفة ـ كل هذه ترى المكتبات باختلاف حظها من الكبر أو الصغر، أنها فى حاجة إلى اقتنائها. أما المجالات المتخصصة فيمكن للمكتبات العامة أن توزعها فيما بينها وفقاً لظروف البيئة المحلية على الأقل (هذا إذا لم يتم توزيع مجالات التخصص فى اتفاقية التعاون بشكل تعسفى).

وأيا كان الشراء التعاونى بين المكتبات العامة فهو أقل منه بين مكتبات الجامعات أو مكتبات البحث.

وفكرة الشراء التعاونى Cooperative purchase تقترن بها عادة فكرة الشراء المركزى Central purchase ولابد من توضيح الفرق بين النوعين.

الشراء المركزى يتم بشكل أيسر فى «المجموعات المكتبية Library sys-tems»

فالمجموعة المكتبية تتكون من مكتبة مركزية مضافاً إليها مكتباتها الفرعية ولما كان الشراء يتم داخل المجموعات المكتبية خلال المكتبة الرئيسية أو المركزية بها لذلك كان هذا الشراء المركزى أيسر بالنسبة لمجموعة مكتبات عامة منه بالنسبة للمجموعات المكتبية الجامعية. فالجامعة مكتباتها الفرعية متخصصة. وتجميع إخصائيى المواد من بين أمناء المكتبات داخل المكتبة المركزية لأى جامعة مسألة فيها جدال حين نسأل أى المكانين أصلح لاستخلاص أطيب النتائج من خبرة هؤلاء الأمناء المتخصصين: مكتبة الكلية أم القسم الدراسى أم المكتبة المركزية؟

هذا بينما المجموعات المكتبية العامة تتشابه كل مكتبة فرعية فيها إلى حد بعيد جدا مع المكتبات الفرعية الأخرى طالما أن المحيط أو البيئة أو المنطقة أو المدينة متشابهة فى حالات جميع المكتبات الفرعية أو معظمها. إذن فالشراء المركزى فى حالة المكتبات العامة أسهل إذ يمكن اختيار الكتب فى المكتبة المركزية ثم إرسال النسخ بعد شرائها إلى المكتبات الفرعية ـ وإن كان هذا لايمنع من تعرف احتياجات القراء فى المكتبات الفرعية كل على حدة بحيث ندخل القراء فى حساب الاختيار أولا بأول.

الشراء المركزى فى مجموعة مكتبية عامة يساعد على تركيز المراجع البيبليوجرافية التى تستخدم فى عمليات الشراء مثل فهارس وكتالوجات الناشرين سواء فى ذلك الناشر التجارى أو الهيئات العلمية الناشرة، ومثل البيبليوجرافيات القومية... إلخ. وبذلك نمنع تكرار شراء هذه المراجع بالمكتبات الفرعية وهى مراجع عادة أثمانها مرتفعة.

والشراء المركزى يمكن المكتبة المركزية من الموازنة بين احتياجات المكتبات الفرعية بينما لو تركت كل مكتبة فرعية لاختيارها فسوف ينتج عن ذلك تكرار مراجع الاختبار، وضعف أو عدم كفاية مستويات هذا الاختيار، وتكرار فى النسخ. وأهم من هذا كله فإن التخفيضات التى تحصل عليها المكتبة المركزية فى مشترياتها أكبر فى نسبتها من نسبة التخفيضات للمكتبات الصغيرة كل على حدة.

## * تبادل المطبوعات والتخلص من النسخ المكررة

ننتقل بعد ذلك إلى نقطة متصلة اتصالا مباشراً بعملية الشراء وهى تبادل المطبوعات فالتبادل مصدر من مصادر الكتب للمكتبة. والمكتبات المتعاونة يمكنها أن تتبادل فيما بينها مطبوعات الهيئات التى تتبعها وهذه المسألة تحدث منذ زمن بعيد. ولكن الجديد فى هذا النشاط المكتبى هو تنظيم التعاون على أساس دخول عدد من المكتبات فى اتفاقيات تبادل المطبوعات بحيث ترسل قوائم بما تملكه من مطبوعاتها الجديدة إلى هيئة مركزية أو مكتبة مركزية أو مركز قومى للكتب يتولى تنظيم هذا التبادل ويشجعه، فينشر قوائم بأسماء الكتب المعروضة للتبادل ويوزعها بين المكتبات المتعاونة.

التبادل له أثر لعله أهم أحياناً من مجرد تبادل المطبوعات الجديدة التى تصدرها وتنشرها المكتبات إذ يمكن للمكتبات أن تتبادل فيما بينها النسخ المكررة من مطبوعات لم تنشرها ولكنها تملكها وتتبادل أيضا النسخ المستغنى عنها وخاصة فى المجلات القديمة وهكذا نرى أن عمليات التبادل يمكن أن تشمل كل مكتبة تقريباً إذ لايشترط أن تكون للمكتبة

مطبوعاتها الخاصة التى تتولى هى نشرها ولا أن تتبع المكتبة هيئة تصدر مطبوعات ثم تعهد للمكتبة بتبادلها ـ بل يكفى أن تكون بأى مكتبة نسخ مكررة أو مستغنى عنها من أى مطبوع يمكن أن تحتاجه مكتبة أخرى فإذا عرضته للتبادل وجدت استجابة من المكتبات الأخرى التى تحتاج فعلا إلى هذا المطبوع المعروض.

والتخلص من النسخ المكررة والمطبوعات المستغنى عنها قد لايصحبه شرط تبادلها مقابل مطبوعات أخرى بل قد تهديها المكتبة أو تعرضها للبيع بأسعار مخفضة وفى كلتا الحالتين تجعل الأفضلية للمكتبات الأخرى قبل بيعها لتجار الكتب المستعملة.

وثم نشاط تعاونى آخر وهو مكتبات التخزين Storage Libraries. ومكتبة التخزين عبارة عن مكتبة تنشأ فى إقليم أو فى مدينة لتخدم تعاونيا عدداً من المكتبات فى هذا الإقليم أو فى هذه المدينة، وتساهم المكتبات المتعاونة أحياناً فى تكاليف إنشائها وإدارتها. وتتكون مجموعاتها من الكتب المستغنى عنها. فقبل أن تتخلص منها المكتبة بصفة نهائية ترسلها إلى مكتبة التخزين ـ فيتوفر بذلك حيز فى رفوف أو مخازن مكتبات كثيرة. والكتب حين ترسل إلى مكتبة التخزين تبقى من حق القراء إن أرادوا الحصول عليها ولكن استعمالها يكون عادة نادراً.

بناء مكتبات التخزين عادة أقل فى تكاليفه من المخازن العادية لمكتبة عادية. فمبناها نوافذه قليلة والمسافات بين الرفوف قليلة أيضاً إذ أن وضع الكتب معا لايكون على أساس تصنيف موضوعى بل على أساس الحجم وكلما تساوى حجم الكتب أمكن الاقتصاد فى الحيز . وبطبيعة الحال بها

من الفهارس مايكفل الاستدلال على كل مطبوع عند الحاجة إليه. كما أن المكتبه الأصلية التى أرسلت الكتاب إلى مكتبة الخزين تظل محتفظة فى فهارسها بما يشير إلى المكان الجديد لذلك الكتاب.

## * التعاون في مجال الفهرسة

حين تتعاون المكتبات فى مجال الفهرسة نجد أن أمامها أنواعاً كثيرة من النشاط تبدأ من مجرد توحيد نظم الفهرسة، وتتطور نحو الفهرسة المركزية أو التعاونية، ثم تنتهى إلى تجميع بيبليوجرافى منظم فى فهارس موحدة.

فإن أردنا توحيد أنظمة الفهرسة بحيث تتوحد طريقة الوصف الفنى للكتب فى المكتبات المختلفة، وبحيث تتوحد طريقة تصنيف الكتب، وبحيث تتوحد الألفاظ الدالة على رؤوس الموضوعات التى تتبعها الكتب والمطبوعات فى الفهرسة الموضوعية إذن فلا بد لنا من إخراج واتباع:

( أ ) قواعد فهرسة وصفية تقبلها معظم المكتبات إن لم يكن كلها.

(ب) نظام تصنيف موحد بحيث تتشابه طريقة تبويب وتنظيم الكتب فى المكتبات المختلفة.

كأن يتبع نظام ديوى أو نظام بليس أو نظام مكتبة الكونجرس (أو يعمل تعديل لأحد هذه الأنظمة أو يوضع نظام جديد يمثل احتياجات المكتبات عندنا).

(حـ) اتباع نفس قائمة رؤوس الموضوعات فى مجموعة المكتبات المتعاونة، طالما أن احتياجات القراء بها واستعمالاتهم للكتب متشابهة أو على الأقل متقاربة.

ومن أجل إخرج هذه «الأدوات» المكتبية وقبولها واتباعها بشكل إجماعى لابد من تعاون بين أمناء المكتبات أولا فى هذا المجال قبل أن يبدأ التعاون بين المكتبات نفسها. ولكن التعاون فى مجال الفهرسة لايقتصر على مجرد تشابه قواعد الفهرسة أو إجراءاتها فى المكتبات المختلفة وإنما يحدث أن تتولى المكتبات الكبرى (التى يعمل بها عدد أوفر من المفهرسين المدربين) فهرسة الكتب الجديدة بها، ثم تطبع تلك المكتبات الكبيرة بطاقات فهارسها وتعرض نسخا منها للبيع أو توزعها على المكتبات المتعاونة. كما يحدث فى البطاقات المطبوعة التى توزعها مكتبة الكونجرس مجانا أو بالثمن، والبطاقات المطبوعة التى يبيعها الناشر ولسن H. W. Wil-son، وكذلك البطاقات فى مجالات خاصة التى تطبعها وتوزعها بعض مكتبات الجامعات مثل مكتبة جامعة هارفارد Harvard.

الذى يحدث هو أن الكتب تدخل المكتبات الكبيرة فتكون مستويات فهرستها أسلم من مستويات الفهرسة فى المكتبات الأصغر التى تعانى قلة فى الإخصائيين المدربين. ففى توفير البطاقات المفهرسة مركزيا أو تعاونياً فى المكتبات الكبيرة وتمكين المكتبات الصغيرة من شرائها أثناء التوصية بشراء الكتاب نفسه عملية مريحة مالياً للجانبين ـ لأنها توفر وقت وجهد المفهرسين فى المكتبة الصغيرة، ولأنها عملية نشر تجارية ناجحة بالنسبة للمكتبة الكبيرة أو بالنسبة للناشر التجارى الى يطبع ثم يتولى بيع البطاقات.

وقد سبق أن ذكرنا فى الفصل الأول شيئا عن الفهرس الموحد الذى يبين كل مجموعات الكتب فى جميع المكتبات المشتركة فيه. أى أن كل مكتبة متعاونة ترسل باستمرار نسخة من بطاقة كل كتاب موجود بها

وكل كتاب جديد تضمه لمجموعاتها، وعلى الإدارة المختصة بهذا الفهرس الموحد أن تتخذ من الإجراءات ما يكفل الاستدلال على جميع المكتبات التى يوجد بها أى كتاب بالذات تأتى بطاقته فى الفهرس الموحد.

## * تبادل الإعارة بين المكتبات

كثير من المكتبات تنظم بينها اتفاقا لإعارة كتبها كل منها للأخرى، ولكن هذه الاتفاقيات الفردية أمكن الآن الاستعاضة عنها بالتفاقيات إقليمية تشترك فيها كل مكتبات منطقة موحدة، وخاصة إذا كانت هذه المكتبات تطبق فيما بينها نظاما تعاونيا فى شراء الكتب تتخصص كل منها بمقتضاه فى شراء كتب مادة بالذات أو مجموعة من المواد على النحو الذى أسلفنا ذكره كما أن وجود فهرس موحد لإقليم بالذات يجعل فى الامكان التوسع فى تبادل الإعارات بإنشاء «مركز كتب» Book Centre مهمته تيسير حصول كل مكتبة على الكتاب الذى تريده من المكتبات الأخرى الداخلة فى الإقليم والداخلة فى اتفاقية الفهرس الموحد.

هذا المركز يكون مقره هو نفس مقر الفهرس الموحد وغالبا ما يكون ذلك المكان هو إحدى المكتبات الرئيسية بالإقليم، أو المركز البيبليوجرافى الرئيسى بالإقليم.

اتفاقيات التعاون فى مجال الإعارة تنظمها قواعد خاصة تعدها غالباً جمعيات المكتبات القومية أو الإقليمية، أو تنظمها لوائح تعدها الهيئة أو الإدارة الحكومية المركزية المشرفة على التوسع المكتبى (انظر الفصل الأول). هذه القواعد تنص على كل تفصيلات عمليتى إرسال الكتب واستردادها، وتكاليف كل منهما، وشروط إعداد طرود المطبوعات بما

يكفل صيانتها وخاصة عند ردها من المكتبة المستعيرة، والغرامات بسبب الإضاعة أو الإتلاف وتحديد قيمتها بالنسبة لثمن الكتاب، والتزامات المكتبة المستعيرة فى حالة تأخير الكتاب المعار وشروط قراء للكتاب المستعار فى داخل المكتبة المستعيرة وليس فى منازل القراءة وخاصة إذا كان كتابا نادراً، والتأمين على الكتب أثناء شحنها.. وهكذا.

## * التصوير الفوتوغرافي للمطبوعات التي لا تعار

هذا المجال من مجالات التعاون فى الخدمة المكتبية قد يكون أبعد أثراً فى تيسير البحث من مجرد تنظيم تبادل إعارة الكتب. فالمجلات لاتعار والوثائق لاتعار والمخطوطات لاتعار... وهكذا نرى أن جزءاً كبيراً من هذه المواد الممنوعة من التداول خارج المكتبة معظمها مصادر أولية وأساسية للبحث بل وللكشف الأصيل. ولما كان من غير المعقول أن ينتقل كل باحث إلى جميع المكتبات المحتوية على مصادر بحثه لذلك وجب تنظيم وسيلة تنقل إليه هذه المصادر الممنوعة من الإعارة خارج المكتبات أو دور المحفوظات التى تملكها. هذه الوسيلة هى التصوير الفوتوغرافى بإحدى طريقتين هما «الفوتوستات» Photostat «والميكروفيلم» Microfilm.

والطريقة الأخيرة (الميكروفيلم) تستوجب (بجانب وجود جهاز التصوير عند المكتبة صاحبة المطبوع أو المخطوط أو الوثيقة التى يتم تصويرها) أن يوجد أيضا جهاز قراءة الميكروفيلم فى المكتبة التى طلبت تصوير تلك الوثيقة أو ذلك المخطوط.

هذا النوع من التعاون لا يتم بدون مقابل لأنه ليس إعارة بل إن المادة المصورة تستقر فى النهاية فى المكتبة الطالبة. أى أن صور الفوتوستات

التى يتم تجليدها أحياناً على شكل كتب، وأشرطة الميكروفيلم تشترى وتدفع المكتبة الطالبة تكاليف التصوير والإرسال.

ولما كانت الرسائل التى تقدم إلى الجامعات للحصول على درجات علمية تمثل عادة أهم قطاع فى دنيا البحث الجدد، لذلك تهتم المكتبات المتخصصة والمكتبات العامة الكبيرة بالحصول على نسخ منها. فإذا لم تكن الرسالة الجامعية قد نشرت بشكل كتاب بحيث يسهل شراؤها شأنها فى ذلك شأن أى مطبوع آخر فإن الحصول عليها سوف يصبح قاصراً على عمليات التبادل أو الشراء من المؤلف نفسه وأحيانا من الجامعة ولو بطريق النسخ، وإحدى وسائل هذا النسخ هى التصوير الفوتوغرافى. والرسائل التى تم نقلها على الميكروفيلم أو الميكروكارد تعرض عادة للبيع أى أن النسخ المصورة تعمل بكثرة تسمح بالبيع لجهات متعددة بدلاً من التصوير فقط للجهة الطالبة ـ وفى هذه الحالة قد تقوم بالتصوير والبيع مؤسسات تجارية.

وفى السنوات الأخيرة أصبح فى إمكان كثير من المكتبات أن تحصل على الجرائد القديمة منقولة على الميكروفيلم ـ فحلت بذلك إحدى مشكلات الشراء أو التبادل أو التصوير الفردى من مكتبة تملك الجريدة لمكتبة واحدة تطلب الجريدة. كما أن الجرائد الجارية تنقل أيضاً على الميكروفيلم، وتصبح النسخة الميكروفيلمية هى النسخة المخصصة لأغراض الحفظ فى المستقبل وهذا بدوره يحل إحدى مشكلات الحيز ومشكلات التجليد ومشكلات التقدم السريع لورق الجرائد.

ودور المكتبات (حين تتعاون فى هذا المجال) يتلخص فى أن تيسر للناشر التجارى الحصول على أعداد المجلات والجرائد والمخطوطات

والمطبوعات القديمة والرسائل الحديثة التى لم تنشر لكى يصورها لصالح المكتبات الأخرى التى تشترى أو تشترك بدورها فى نسخ الميكروفيلم.

## * التعاون في مجال خدمة المراجع

( أ ) حين يتقدم قارىء إلى قسم المراجع فى مكتبة بسؤال من أسئلة الاستعلامات أو بمشكلة من مشاكل البحث يحاول قسم المراجع بما به من إخصائيين وبما لهم من خبرة بمجموعة المراجع الموجودة بالمكتبة أن يجد له الإجابة الصحيحة أو الكتاب أو المقال المناسب لحل مشاكله. ولكن رأينا أنه حين تجد المكتبة أن كتابا بالذات تبحث عنه غير موجود بها وأنه من المحتمل أو من المؤكد أن يكون فى مكتبة أخرى فإنها تطلبه من هذه المكتبة الأخرى فتتم الإعارة من مكتبة لمكتبة. وعلى القارىء أن يقرأ الكتاب المستعار داخل المكتبة المستعيرة.

ولكن ماذا يحدث إذا علمت المكتبة أن ليس هناك كتاب بالذات تطلبه أو تطلب تصويره أو عمل نسخة منه بأى طريقة كانت؟

الذى يحدث هو توجيه نفس السؤال أو عرض نفس المشكلة من جانب المكتبة الأولى على مكتبات أكبر بها خدمة مراجع أوفى، وإخصائيو مراجع أقوى، وموارد أقدر على الإحاطة بمثل المشكلة التى تقدم بها الباحث أو القارىء. وقد يتصل إخصائى المراجع من مكتبة صغيرة بالمكتبات الأكبر أو بالمكتبات الأكثر تخصصاً اتصالا تليفونياً مباشراً فيجاب أو يستمهل لفترة محدودة حتى يجاب. وقد يكتب خطابا من مكتبته إلى المكتبة المسئولة يستوضحها مايريد أو يطلب إجابة كاملة تذكر بها أسماء المراجع التى استخدمت وصفحاتها.. إلخ.

ولكن ليس معنى هذا أن ترمى المكتبة الصغيرة عبء الخدمة المكتبية بها على عاتق رجال المراجع بالمكتبات الكبيرة أو المتخصصة، بل نجد أن المكتبى المختص بالمراجع فى مكتبة حين يسأل سؤالا يمكن الإجابة عنه من كتاب أو مرجع غير مرتفع الثمن، وموجود فعلا فى سوق الكتب، أو يمكن الحصول عليه أو شراؤه بسهولة من جانب المكتبة السائلة ـ كثيراً ما ينبه المكتبة السائلة إلى أن السؤال كان بالإمكان توفير جهد توجيهه لمكتبة أخرى. أى أن هناك حدوداً معقولة لاعتماد أى مكتبة على مكتبة أخرى لكى تحل لها مشاكلها أو توفر لها عناء البحث، أو توفر لها تكاليف شراء المراجع العامة وغير المتخصصة تخصصاً يستدعى توزيعها فعلا فى مكتبات دون أخرى. أى أن خدمة المراجع يكون التعاون فيها على أساس تخصص السؤال أو مشكلة البحث وتخصص المراجع التى يحتمل أن توجد بها الإجابة نفسها، أى أنه لا إجابة تعاونية إذا لم يكن المطبوع مما يمكن أن يدخل فى نطاق الشراء التعاونى أو الشراء المتخصص.

(ب) وثم نقطة أخرى تتعلق بالتعاون فى مجال خدمة المراجع وهى العمليات المشتركة بين مكتبات كثيرة، أو مكتبات ودور نشر، أو مكتبات ودور محفوظات أو وثائق لإخراج مراجع جديدة ـ مراجع بيبليوجرافية تجمع مادتها من المجموعات التى تحتويها هذه المكتبات وهذه الدور ويتعاون الجميع فى تقديم المعلومات اللازمة لوفاء المرجع الجديد بأغراضه. أى تقديم المعلومات من الكتب وعن الكتب أو الوثائق أو المخطوطات التى تدخل فى تكوين مادة المرجع البيبليوجرافى. هذا التعاون

فى الخدمة الببيليوجرافية، هو تجميع لمصلحة البحث فى المرجع الذى ينتج عن ذلك التعاون.

وكما أن التعاون يكون فى إمداد المركز الببيليوجرافى (أو الناشر التجارى أو الهيئة المشرفة على التجميع أيا كانت) بالمعلومات الببيليوجرافية اللازمة كذلك قد يحدث التعاون فى تمويل طبع المراجع (وهذا لايتم إلا نادراً)، أو فى تمويل إدارة الفهرس الموحد العام الذى ذكرناه من قبل أو الفهارس الموحدة المتخصصة.

ومن المظاهر الأخرى للتعاون المكتبى أن يجيب المركز الببيليوجرافى من فهارسه عن استعلامات المكتبات المشتركة فيه (وأحياناً غير المشتركة فيه).

وهذه خدمة مراجع من الطراز الأول.

***

# الفصل الثالث

## دور المكتبات العامة فى تعليم الكبار

العبء الأكبر من واجبات المكتبة العامة يتجه نحو تعليم الكبار ولانقصد بتعليم الكبار تعليمهم الكتابة والقراءة كمبتدئين وإنما نقصد رعاية رغبة القارىء فى أن يتعلم مادة جديدة عليه أو يقرأ لمجرد المحافظة على مقدرته على القراءة التى اكتبسها حديثا. إذن فدور المكتبة ليس قاصراً على أن تتولى نقل الأفراد من الأمية إلى معرفة القراءة والكتابة إذ ليست هذه الوظيفة أصلا من اختصاص المكتبة العامة فإنها لاتعلم الأفراد القراءة والكتابة بل تترك ذلك للمدارس ولمعاهد مكافحة الأمية. وإنما تبدأ أقل مستوياتها بحديثى التعلم حين يأتيها هؤلاء الأفراد وقد تعلموا القراءة والكتابة فعلا، وهم المكتبة هو ألا يفقدوا هذه المهارة الجديدة. ثم تتدرج المستويات فى الارتفاع فنجد أن هناك وسائل تعليم كبار ليس همها فقط هو حديثى التعلم بل إن عبارة «تعليم كبار» يدخل فيها أيضا التثقيف أو التعليم الذاتى لكل ناضج أو مكتمل النمو أيا كانت دراسته السابقة.

وعلى ذلك نصادف الأنواع التالية من نشاط تعليم الكبار التى تشارك فيها المكتبة العامة:

١ ـ مكافحة الأمية Literacy campaigns:

ودور المكتبة هنا يبدأ بمجرد تعلم الأفراد القراءة فتقدم مواد القراءة إليهم وهذا يتصل اتصالا وثيقا بعمليات التوسع المكتبى عن طرق تدبير «كتب المتابعة» لحديثى التعلم.

٢ ـ التعليم الأساسى Fundamental education:

وهو أرقى من مجرد مكافحة الأمية. هو توجيه للمقدرة على القراءة نحو قراءات نافعة ـ مثلا القراءات المهنية فى مجتمع زراعى نوجهها نحو تحسين الحاصلات، وتربية الدواجن، والصناعات الزراعية. نوجه القارىء خلال قراءاته نحو رفع مستوى حياته كأن يقرأ عن قواعد الصحة العامة، أو عن دوره كمواطن صالح.. وهكذا. وفى هذه المرحلة يمكن أن تبدأ محطات الكتب أو سيارات الكتب، أو على الأقل ترسل صناديق الكتب إلى «نقط التوزيع» كمحطات الإيداع.

٣ ـ بعد ذلك تأتى مرحلة أرقى فى تعليم الكبار وهى مساعدة الأشخاص خلال دراسات منظمة لاستكمال المجالات التى لم تتح لهم فرصة استكمالها من قبل، كأن يتعلم الأفراد مادة جديدة أو فنا جديداً عليهم بصرف النظر عن مستوياتهم التعليمية أو مؤهلاتهم العلمية السابقة لهذه الدراسة. وهذا هو ما نشاهده فى مؤسسات الثقافة الشعبية (أو الجامعات الشعبية) People's University or varsity وفى المعاهد التى تقابل هذه المؤسسات فى دول أخرى والتى تعرف باسم: Folk Academy

٤ ـ ننتقل بعد ذلك إلى نوع رابع وهو الدراسات الحرة تحت اشراف الجامعات University extension service. وهو أن تنظم الجامعة دراسات

للكبار الراغبين فى التعلم خلال برامج أكثر مرونة من الالتحاق العادى الذى تحده شروط القيد والامتحانات... الخ - ومثل ذلك أنظمة الاستماع والانتساب وسلاسل المحاضرات العامة والخاصة. والمكتبة العامة تلعب هنا دورا هاما جداً لأنها تتابع هذا النشاط وتمد الأشخاص الذين يتلقون هذه الدراسات بالكتب اللازمة وفقا لبرامج الدراسة ووفقا للموضوعات التى يتعرضون لها.

٥ - ويمكن أن نضيف إلى تعليم الكبار نوعا جديدا وهو الدراسات التدريبية In - Service Training Courses أو التزويدية (وهى أقل فى مستواها من سابقتها) والنوعان التدريبى والتزويدى هدفهما الأساسى مهنى إذ يوجه إليهما المشتغل بعمل من الأعمال لكى يكتسب خبرات مهنية جديدة فى مجال تخصصه (كما فى الدراسات التدريبية)، أو لكى نزيد من مداركه ومعلوماته فى مجالات قدلا تبدو صلتها المباشرة باحتياجاته المهنية ولكنها تتصل بثقافته كفرد، ومن ثم بإمكانيات أدائه لعمله على مستوى أصلح (كما فى الدراسات التزويدية Initiation Courses أو Orientation Courses).

## * عصر السلبية المطلقة للمكتبة العامة

نشطت جهود تعليم الكبار قبيل بداية القرن العشرين وكان على المكتبة العامة لكى تواجه النمو المطرد لحاجة القراء إلى الكتب (وخاصة فى المجتمعات الصناعية) أن تستجيب لكل ما يطلبه هؤلاء القراء حديثى التعلم وهم مازالوا فى أقل مستويات التعليم، ولم يكن ما يطلبونه هو خير أو أصلح مايمكن أن يقرأ فلم تكن المكتبة تعنى كثيرا فى ذلك الوقت

باختيار الكتب فى مستويات بالذات، وإنما كانت استجابتها لما يطلبه الجمهور وفقط مايطلبه الجمهور سبباً فيا اعتقده البعض من أن المكتبة العامة «مكان لقراءة القصص مجاناً» وذلك لأن الجمهور كان فعلا يركز معظم مطالبه فى القصص، فكانت المكتبة تستجيب لهذا. وكانت هذه العبارة هى ما يعيرون به المكتبة العامة.

تسبب عن هذه الاستجابة لاحتياجات الجمهور كثرة الكتب التى يقبل عليها أفراد كثيرون فى وقت ما فتكرر المكتبة نسخ هذه الكتب ثم يحدث أن تنتهى أو تقل رغبة القراء فى الاطلاع عليها وذلك بعد سنة أو اثنتين مثلا فنجد المكتبة وقد امتلأت بنسخ مكررة يندر أن تطلب بعد ذلك. اذن فمسايرة مطالب الجمهور فى تكرار النسخ وفى إمدادهم بما يطلبونه من مطبوعات بدون النظر إلى القيمة العلمية أو التعليمية لهذه المطبوعات... كان نوعاً من السلبية يجب ألاتقف عنده المكتبة إذ أنها لاتقوم فى هذه الحالة بدور إيجابى توجيهى للمترددين عليها.

كانت العوامل التى توجه نمو مجموعات الكتب فى المكتبة العامة مبنية على احتياجات هذه الفئات الجديدة من القراء المبتدئين. كان المبدأ السائد هو أن المكتبة إنما وجدت لإرضاء حاجات القراءة عند كل مواطن أى أن القوة الموجهة للمكتبة تأتى من خارج المكتبة، تأتى من الجمهور نفسه إذ لم تكن فكرة تعليم أى فئة بالذات من المجتمع خلال قراءات تشرف عليها المكتبة وتوجهها ـ لم تكن هذه الفكرة قد وجدت بعد ـ فكرة أن تخلق المكتبة جمهور قرائها ليقرأوا ما تريد أن تحملهم على قراءته.

فى ذلك الوقت كان نجاح المكتبات يقاس بمعايير عددية. ماهو المجموع النهائى للاستعارات التى تتم فى المكتبة؟ كم كتاباً فى اليوم وكم متردداً على المكتبة دون النظر إلى الموضوعات المقروءة. وبذلك أفسدت المكتبات على نفسها سبيل الوصول إلى الغاية التعليمية التى كانت سبباً فى إنشائها فى بادىء الأمر. كانت الإحصاءات العامة غير المخصصة أو المفصلة هى كل مايشغل بال مديرى المكتبات. فإن اختار الجمهور مطالعاته من كتب فى مستوى بسيط أو تافه أو ضعيف الأثر من الناحية التعليمية فإن ذلك لم يكن ليشغل بال أمين المكتبة فى كثير أو قليل. كان على المكتبة أن تمدهم بما يريدون وبسرعة. كان هم المكتبة أن يقرأ الكتاب فى الوقت الذى مازال فيه الجميع يتحدثون عنه. ولعل الدافع إلى ذلك رغبة المكتبة فى كسب أكبر عدد من الأصوات فكان ذلك انعكاساً مباشراً للتشريعات المكتبية فى ذلك الوقت الذى بدأت فيه تفرض ضريبة لصالح المكتبة العامة فى أواخر القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين.

كان على المكتبة أن تقنع أكبر نسبة من الجمهور القارىء بأن مايدفعه يرد إليه على شكل كتب يرغبها أفراده. ولكن سرعان ماوجدت المكتبة أن الأجيال المتعاقبة كل منها أكثر ثقافة من سابقه وأن كلا منها على استعداد لتقبل نوع من القراءة أصلح من سابقه. وحيال هذا التكوين البطىء للقدرة على النقد والقدرة على التقييم من جانب الأفراد لما يقرأون وجدت المكتبة نفسها بمجموعاتها القديمة المكررة غير المطلوبة قد بدأت تفقد مكانتها واحترامها فى نظر الجمهور

العام. كان عليها أن تعدل من نظرتها إلى رسالتها فهى ليست موجودة فقط لإرضاء جمهور اليوم ليغضب عليها جمهور الغد، أو لكى تفقد قيمة الجزء الأكبر من محتوياتها بعد سنوات قليلة لأنها كانت قيماً مؤقتة غير ثابتة.

## * بداية الجهود الإيجابية

بدأت المكتبات تناقش عنصرى عملية القراءة: الكتاب المقروء والجمهور القارىء، ومن هنا نجد أن الجهود الإيجابية الأولى تركزت فى دراسة أو استخلاص معايير لاختيار الكتب من جهة، ودراسة ميول القراء ومقدرتهم على القراءة من جهة أخرى.

## أولا - معايير لاختيار الكتب

حين نتحدث اليوم عن الحياد الفكرى Intellectual neutrality فإنما نعنى به ألا تتخذ المكتبة موقفاً بالذات أو جانبا بالذات بين الآراء المتعارضة فى موضوع جدلى أو شائك. أى ألا تتحيز المكتبة لجانب دون آخر بل تمثل فى مجموعاتها وجهات النظر المتعارضة بقدر الإمكان. ولكن لم يكن هذا التعبير فيما مضى يعنى دائما نفس الشئ. فقد كان بعض أمناء المكتبات يصفون سلبيتهم وعجزهم بأنهما حياد فكرى وبذلك تركوا مجموعات مكتباتهم تتحكم فى نموها رغبات الجماهير، وكأنما المكتبة ليست مؤسسة هادفة تهتم بالنتائج الاجتماعية أو الاقتصادية لتوجيه أو لتطوير وعى الأفراد فى اتجاهات بالذات ولذلك كان لابد من أن يأتى الوقت الذى يتساءل فيه المكتبيون: «هل تأخذ المكتبة على عاتقها أن توجه قراءها لنواح بالذات من المعرفة، أم هل تكتفى بإمدادهم بما

يحتاجون هم إليه بدون النظر إلى نوع الكتب ومستواها؟ أى هل تعطيهم ما يطلبون أم تعطيهم ما ينقصهم».

وجدت المكتبات أن عليها أن تجيب عن هذا السؤال وهو «هل تفرض نوعا من الرقابة على المطبوعات؟ وما حدود هذه الرقابة؟» هل تمنع المكتبة اقتناء بعض الكتب وتداولها على أساس أن محتوياتها لا تتفق مع العرف سواء كان أخلاقياً أو سياسيا أو اجتماعيا أو دينيا؟ هل تكتفى بمقياس العرف السائد فى الموضوعات الجدلية فتأخذ بذلك جانبا واحدا من جوانب أى من هذه الموضوعات، فتمثل ناحية واحدة من المجتمع (ولو كانت أغلبية). أم تأخذ معاً كل الجوانب؟.

بعض المشتغلين بالمكتبات يعتقدون أن فكرة المنع أو التحريم فى اقتناء كتاب أو تداوله إنما نمثل وجهة نظر ضيقة بدليل أن كثيراً من الموضوعات التى كانت تعتبر موضوعات جدلية تثير آراء متعارضة لم تعد تثير أى جدل لأنها أصبحت مسلماً بها وأصبحت ملكا للتاريخ. إذن فالمكتبة عليها ألا تضطهد اليوم كتابا تفتقده فى الغد. لأنه سوف يمثل فى المستقبل حلقة من تاريخ فكرة.

إذن فالتطبيق السليم لفكرة الحياد الفكرى هو اتزان المكتبة بين وجهات النظر المختلفة بحيث تمثلها جميعا فى مجموعاتها. والمكتبة إن شكت فى تأثير بعض كتبها على القارئ وخاصة القارىء صغير السن أو محدود الثقافة فإنه يمكنها رغم اقتنائها لهذا الكتاب أن تمنع عرضه على رفوف مفتوحة أو ذكره فى قوائم قراءات منشورة. وحين يطلبه القارىء يكون الجوانب باستمرار هو أن الكتاب مستعار، وذلك لحمايته من الكتب التى

نتوقع أن يكون لها تأثير سئ عليه. ومثل هذه الرقابة جزء من المهمة التعليمية للمكتبة العامة. ولكن هل أمين المكتبة هو دائما أصلح من يقوم بهذه الرقابة؟ هل هو أصلح من يستنتج أن الكتاب ضار أو غير ضار؟ هذا السؤال قد لا تتيسر الإجابة عنه بسهولة وخاصة إذا كان المستوى الثقافى للمشتغلين بالمكتبات يتفاوت تفاوتا مخلا فيما بينهم.

## ثانيا - دراسة ميول القراء

نرى فى تقارير المكتبات منذ بداية القرن العشرين تدرجا يزداد فيه التوكيد عاما بعد عام بأن قراءة الكتب من غير القصص تتزايد، مع تفصيل المجالات أحيانا التى تقع فيها محتويات تلك الكتب.

إذن أصبحت الإحصائيات أكثر تفصيلا وأكثر رغبة فى إثبات القيمة العلمية والتعليمية لما يقرأ. بدأنا نرى قراءات فى مجالات علم النفس والاقتصاد والسياسة والفنون الجميلة والتاريخ.. وهكذا.

بدأت المكتبة تستشف الدوافع التى يمكن أن توجه القارىء إلى طلب المعرفة. ونتج عن محاولاتها لتفهم القارىء دراسات تحاول أن تجيب بشئ من الدقة عن أمثال هذه الأسئلة: ماذا يقرأ الناس؟ وكيف يقرأون حين يتركون لدوافعهم الذاتية، وما هى النسب بين ما يقرأونه فى موضوعات مهنية وما يقرأونه فى موضوعات هوايتهم!... إلخ.

كانت طريقة الإحصاء فى بادىء الأمر فجة إلى حد ما فكان الباحث يتناول سجلات الاستعارة لبعض القراء ويعامل هذه السجلات على أنها عينات غير مختارة لتطور مطالعات رواد المكتبة. ثم يحاول أن يصل من دراسة هذه السجلات إلى استنتاجات عن ميول الفرد. ثم يعمم هذه

الاستنتاجات على ميول مجموعات أو فئات داخلة فى تكوين المجتمع. كان أمناء المكتبات ممن يقومون بهذا النوع من دراسة الحالات case study يرون فى كل حالة مثالا يلقى ضوءاً على فرد بالذات يحاول أن يصلح نفسه فى محيط مهنته أو يحاول أن يكتسب المعرفة بمهنة أرقى عن طريق تعليم نفسه بنفسه، (وفى كلتا الحالتين تعتبر قراءاته مهنية)، أو على فرد يحاول أن ينمى هواية، أو أن يثقف نفسه، أو يهذب سلوكه الاجتماعى، أو يحاول أن يهرب من الواقع خلال قراءة كتب خيالية كالقصص أو المسرحيات أو الشعر أو غيره من الإنتاج الأدبى.

ورغم أن هذا النوع من الدراسات الإحصائية الذى يعتمد على متابعة عدد من «الحالات» الفردية ثم يستطرد منها إلى استخلاص أحكام عامة ـ رغم أنه تعوزه الدقة فى كثير من الأحيان، إلا أننا نصادف فيه أمثلة منفصلة أو منفردة تبعث على التفاؤل لأنه مع البدء بمواد متوسطة القيمة أخذ القارىء يتدرج فى مستويات قراءته وفى مجالات ميوله نحو غايات أكثر جدية، أصبحت قراءاته هادفة وقد تكون مثمرة. أى أن تعليم نفسه خلال المكتبة العامة ربما حقق أثراً ثابتا فى تكوينه الفكرى.

ولكن مثل هذه الطريقة ما كان يتيسر للمكتبة أن تعتمد عليها باستمرار. فعينات القراء التى تدرس بهذه الطريقة رغم أنها عينات غير مختارة، إلا أنها قد تمثل فعلا قطاعا فى المجتمع أو لاتمثل، أى أنها قد تعطى فكرة سليمة عن فئات المجتمع وقد لا تعطى. إذن فهذا اختيار اعتباطى لميول القراء لأن وقت المكتبة لم يكن يسمح باختيار أكثر من عينات قليلة. وعلى ذلك كان على المكتبة أن تتخلى عن هذه الطريقة ولعل السبب الأول فى تخليها عنها هو ضيق وقت المكتبات وأمناء

المكتبات وقلة عددهم بحيث لايمكن حفظ سجلات كاملة بكل مايقرؤه كل فرد بانتظام. فإن احتفظت بمثل هذه السجلات فلن تتمكن من دراسة جميع الحالات.

## ثالثا - الرفوف المفتوحة ومعارض الكتب

لم يكن مجرد وضع قواعد لاختيار الكتب بقصد الارتقاء بالمستوى العام لمجموعات المكتبة هو المجهود الإيجابى المثالى نحو مشاركة المكتبة مشاركة فعالة فى حركة تعليم الكبار. وكذلك لم تكن إحصائيات الاستعارة (التى تطورت من إحصائيات عامة غير متميزة إلى إحصائيات منفصلة) ـ لم تكن لتكفى لتحقيق هذه الإيجابية. وكذلك لم تكف دراسة ميول القراء كأفراد مع حصر ظروف كل فرد من حيث السن والتعليم والمهنة... إلخ. ولم يكن بد إذن من إيجاد وسيلة فعالة ومباشرة تسهل على المكتبة تعليم الكبار.

وبدلاً من أن تنتظر المكتبة الرغبة من القارىء حين يجئ من تلقاء نفسه بدأت تفكر فى الجمع بينه وبين الكتب. بدأت تستثير هذه الرغبة وتنميها. لم تعد المكتبة تحول بين القارىء وبين الكتب بحيث يختار مايريد أن يقرأه من مجرد النظر إلى بطاقة فهرس تمثل الكتاب بدلا من أن يرى الكتاب نفسه ـ بل بدأت المكتبة تضع كتبها على رفوف مفتوحة قريباً من متناول القارىء بحيث يمكنه أن يراها ويتصفحها فيكتشف بذلك ميوله الراكدة الراسبة فى أعماق نفسه والتى لم يكن يعلم بوجودها من قبل. لم يعد القارىء ملزماً بترجمة رموز بطاقة الفهرس إلى معانيها الأصلية بحيث تتمثل أمامه صورة الكتاب الأصلية الذى صيغت منه

هذه البطاقة، فإن كانت الفهرسة رديئة أصبحت البطاقات غير مجدية وأصبح الاطلاع على الكتب نفسها ضروريا قبل اختيار القارىء من بينها.

كانت الرفوف المفتوحة خطوة إيجابية جديدة من جانب المكتبة نحو اجتذاب القارىء ولكنها مع ذلك خطوة صغيرة. فنحن نلاحظ فيما يتعلق بالرفوف المفتوحة أن أى مجموعة من الكتب ولو كانت تمثل انتاجاً عقلياً ممتازاً يمكن أن يكون لها تأثير سيىء على القارىء لو أنها كانت كتباً ممزقة قذرة. إذن ففى حالة الرفوف المفتوحة لابد من العناية بالمظهر الخارجى للكتاب لأنه من الممكن أن ينفر القارىء من الكتب الممزقة ويميل إلى الكتب التى يجتذبه تجليدها أو تجتذبه صورها ولو كانت ذات فائدة أقل. لابد من أن نعطى الكتب فرصاً متقاربة فى اجتذاب القارىء فنحافظ على سلامة المجموعات كما نخصص جزءاً من ميزانية المكتبة نفسها لاستبدال نسخ قديمة بأخرى جديدة ـ هذا فيما عدا مخصصات شراء الكتب الجديدة نفسها.

بهذا نكون قد انتقلنا إلى الحديث عن الناحية الجمالية Aesthetic للكتب ـ انتقلنا إلى تأثير الشكل على العاطفة. وهذا هو العامل الأساسى فى إقامة المكتبة لمعارض الكتب. فحتى على فرض أن مجموعات الكتب بها تضمها مخازن مقفلة، فإن المعارض يمكن استخدامها لتوجيه أنظار القراء إلى مجموعات بالذات فى موضوعات بالذات وذلك عن طريق عرض بعض الكتب.

قد يكون العرض على مناضد أو فى لوحات العرض الزجاجية. وقد تخصص له ممرات المكتبة أو صالات المكتبة أو تخصص له رفوف صغيرة على المناضد وفى وسط قاعات المطالعة أى أن المعارض متروكة لتصرف أمين المكتبة وذوقه.

والقيمة التى تفوق بها معارض الكتب الرفوف المفتوحة هى أن المعرض يمكنه أن يركز الانتباه على كتب بالذات، كما يمكنه أن يحدث تأثيراً أقوى من مجرد قائمة موضوعية لمطالعات مختارة. ومعرض الكتب يمكن ربطه بقوة المناسبة كأن يقام فى عيد قومى، أو بمناسبة ذكرى شخص ما، أو عن موضوع يتحدث عنه الجميع وبذلك يكون له نفس اجتذاب المناسبة وإثارتها. ومعرض الكتب تأثيره على القارىء تأثير كلى شأنه شأن أى مشهد أو منظر ـ شأنه شأن كل ماهو «معروض». حين ننظر إلى لوحة مثلا فإننا نرى اللوحة كلها مرة واحدة، بعكس أن نقرأ قصة أو قصيدة فإننا نقرؤها سطراً سطراً أو بيتاً بيتاً حتى تتكامل الصورة المقروءة فى أذهاننا بالتدريج. إذن فتأثير الكتب المعروضة تأثير مركز وكلى بعكس الحال عند قراءة قائمة مختارة لأسماء كتب فى موضوع معين.

ورغم هذا كله فإن معارض الكتب ليس لها التأثير الثابت الذى يمكن أن يتركه نص مكتوب يحتفظ به القارىء معه. فالقارىء الذى يرى الكتب فى المعرض قد يهتم وقد لايهتم باستعارة الكتب المعروضة، أو بكتابة أسماء هذه الكتب بنية استعارتها فيما بعد. إذن فهو فى حاجة إلى وسيلة تحفظ له تأثير المعرض، وتذكره بالكتب التى شاهدها فيه وتربطها

بكتب أخرى لم يشاهدها فيه. وسيلة يمكنه أن يحملها معه إلى قارىء آخر وثالث وهكذا... وهذه الوسيلة هى قوائم المطالعات.

## رابعا ـ قوائم المطالعات

رأينا أن رفوف الكتب القريبة من متناول القارىء تجعل فى إمكانه أن يخدم نفسه بنفسه، وأن معارض الكتب تلفت نظره لكتب أو لموضوعات بالذات، كما أن القوائم المطبوعة تمكنه من أن يدخل على الأقل نوعاً ضئيلا من الترتيب فى مطالعاته إن أراد مثل هذا الترتيب.

هذه القوائم تطبعها المكتبة وتوزعها على القراء سواء أكانت متصلة بالمعارض التى تقيمها، أم متصلة بمجموعات الكتب نفسها، أم متصلة بمستويات بالذات من القراء وفق ميولهم التى نعرفها. إذن فقوائم الكتب التى تنشرها المكتبة لا لمجرد الإعلان عن مجموعاتها بل بقصد توجيه القارىء فى مستويات بالذات لقراءات بالذات والتدرج به فى هذه القراءات ـ هذه القوائم المدروسة المنظمة التى يقصد بها تعليم القارىء أو مساعدته على أن يعلم نفسه، تمثل تطوراً جديداً أو خطوة هى الأخرى جديدة وأكثر إيجابية من كل ما سبقها من جهود المكتبة نحو تعليم الكبار.

المكتبة هنا تقدم القارىء إلى مادة جديدة عليه ثم تتدرج به فى معرفته بهذه المادة. فإذا أريد لهده القوائم أن تنجح فى تنظيم برنامج دراسى سليم إذن فلابد لها من أن ترتب أسماء الكتب بها متدرجة فى مستويات صعوبتها وسهولتها وتخصصها... أى أنها لاتجمع لمجرد الجمع، ولا لمجرد استعراض كل أو بعض ما تملكه الكتبة فى الموضوع الذى تدور

حوله. ولابد لها من أن تكون متجددة إذ أن القارىء حين يرى أن القائمة المطبوعة التى يراد بها توجيهه لا تتغير ولا تتجدد فإنها لايمكن أن تثير فيه نفس الرغبة فى القراءة التى أثارتها عند بدء اطلاعه عليها.

هذه القوائم تمثل برنامجاً دراسياً ـ تمثل قراءة موجهة ولذلك لابد من مراعاة عدة اعتبارات عند تجميعها. فأولا لابد للكتب فيها من أن تتقارب من حيث تواريخ نشرها حتى تسهل مقارنة وجهات النظر بها، أى مقارنة طريقة معالجة كتب متعددة لموضوع واحد، وخاصة فيما يتعلق بالموضوعات الجارية التى يهتم بها الجميع فى وقت بالذات.

هناك قوائم يعدها موظفو المكتبة لكى توزع على جمهور المستمعين إلى المحاضرات أو المناقشات، أو لمساعدة نشاط واجتماعات النوادى والهيئات والمؤتمرات. وقد تصحب هذه القوائم معارض كتب مختارة فى نفس الموضوع. وفى هذه المناسبات قد تقام معارض الكتب إما فى داخل المكتبة أو فى خارجها ـ أى فى مقار هذه الهيئات أو أماكن عقد هذه الاجتماعات.

وليست المسألة هى مجرد تجميع لأسماء كتب حول موضوع بعينه بل لابد لهذه الكتب حين تجمع فى قوائم من أن تنجح فى إثارة رغبة القارىء فى أن يقرأ. ولذلك تعطى بعض المكتبات نبذة قصيرة عن كل كتاب تساعد على تكوين فكرة سريعة عن محتوياته أو عن مستواه أو سبب اختياره. وهذا يدل بدوره على أن جامعى قوائم الكتب (قوائم المطالعات المختارة... والموجهة) يعرفون الكتب التى جمعوها، إذن فليست المسألة مجرد تسجيل أسماء مطبوعات من الفهارس أو من الرفوف، وإنما

لابد للمكتبى من أن يعرف كتبه على الأقل حين يختارها كأدوات تعليمية يقترحها على قراء بالذات، أى أن قائمة الكتب عبارة عن رسالة تحاول أن تبلغ شيئاً ما لقراء من نوع ما. الرسالة موضوعها محدد، والقراء مستواهم محدد.

ومع ذلك نجد أن قوائم المطالعات (رغم ما يبذل من جهد فى إعدادها واختبار مستويات المطبوعات التى تجمعها) لاتكفى لكى تعتبر المكتبة أن جهودها لتعليم الكبار وافية بل إن هناك وسائل أكثر إيجابية وأشمل وأسرع. ففى إمكان المكتبة مثلا أن تخصص «مرشدين للقراء». وهذا ينقلنا إلى المظهر التالى من مظاهر النشاط التعليمى للمكتبة العامة.

**خامسا ـ مرشد القراء** The Readers' Advisor

تعليم الفرد لنفسه خلال مطالعات يتولى توجيهها مكتبى مختص هو أول وأهم دور يمكن أن تقوم به المكتبة العامة فى سبيل تعليم الكبار.

قد تعتذر المكتبات بقلة عدد الموظفين بها، وبعدم وجود الإخصائيين للقيام بهذه العمليات التعليمية. وبذلك نرى أن نسبة من يتلقون هذا النوع من الإرشاد والتوجيه إما معدومة أو ضئيلة جداً حين نقارنها بالاحتمالات الممكنة لخدمة أعداد كبيرة من القراء.

بعض المكتبات تقول بأن من الصعب أن تعلن عن مثل هذه الخدمة لو أنها نظمتها لأن هذا سوف يخلق نوعا من الإقبال لاقِبَلَ لموارد المكتبة ولوقت موظفيها بالاستجابة له وإرضائه. فإن مجرد الإعلان عن وجود هذا النوع من الخدمة المكتبية (أى إرشاد القراء) كفيل باجتذاب أعداد كبيرة من القراء إلى مكتب مرشد القراء.

ولكن رغم قلة الإخصائيين من مرشدى القراء، وقلة عدد القراء الذين يسمح وقت هؤلاء الإخصائيين بإرشادهم، يمكننا أن نقول إن المعايير هنا (كما هو الحال فى كل مجهود تعليمى) يجب أن تكون معايير نوعية وليست معايير عددية أى أنها معايير تعتمد على الكيف وليس على الكم. فالصلة بين القارىء وبين قسم الاستعارة بالمكتبة صلة عددية ولكن الصلة بينه وبين مرشد القراء صلة نوعية.

صلة القارىء بمرشد القراء أشبه ماتكون بصلة المريض بالطبيب. بينما صلة القارىء بقسم الاستعارة أقرب ماتكون إلى صلة المريض بمخزن الأدوية. الطبيب يفحص المريض، ومرشد القراء يختبر القارىء ويحدد له بالضبط مايرضى احتياجاته وفق مقدرة عقله على الهضم والاستيعاب. هذا بينما قسم الاستعارة يمده بما يطلب بدون مناقشة. أما قسم المراجع فهو قسم الإسعافات الأولية السريعة وليس العلاج الطويل ـ يأتى القارىء إلى قسم المراجع فى حالات الطوارىء للحصول على إجابة سريعة عن سؤال محير.

وعلى ذلك فليس المفروض فى مكتب إرشاد القراء هو زيادة عدد من يرشدهم فى كل يوم ولكن المفروض هو أداء هذه الخدمات على أكمل وجه يحقق لهم أغراضهم التعليمية.

وقد يرمى البعض فكرة «إرشاد القراء» خلال مكتب خاص أو خدمة خاصة أو خبير خاص بأنها مجرد إجراء كمالى من جانب المكتبة لاتقدر عليه إلا المكتبات العامة الكبيرة. ولكن هذا ظن خاطئ. وذلك لأن إرشاد القراء (بمعناه الاصطلاحى هنا) ليس جناحا أو فرعاً جديداً نضيفه إلى

المكتبة وإنما هو إعادة لتوزيع الاختصاصات والجهود والوسائل التى تملكها المكتبة فعلا ـ هذه الخدمة من صميم عمل العدد الأكبر من أمناء المكتبة المتصلين بالقراء الكبار (أى المكتملى النمو أو الناضجين أو البالغين سمهم ماشئت Adults). وليست فقط من اختصاص فرد أو أفراد يعينون خصيصاً لهذا العمل. أى أن المطلوب ليس تعيين فرد جديد فى كل مكتبة أو إنشاء قسم جديد وإنما إعادة تنظيم واجبات وجهود هيئة المكتبة.

يمكن إسناد أعمال إرشاد القراء فى المكتبة المتوسطة الحجم أو الصغيرة إلى أمين المكتبة أو إلى أمين إحدى قاعات المطالعة الرئيسية بها مع توجيه جهوده نحو جعل كتب المكتبة ذات جدوى فى تعليم الفرد لنفسه.

وأول شروط نجاح مثل هذا النوع من العمل ليس كثرة الموظفين، ولا وفرة المال، ولا طول الوقت ـ ولا أى مورد مادى آخر. ولكن الاقتناع بأن المكتبة يجب أن تكون ويمكن أن تكون أهم مؤسسة فى المجتمع تخدم رغبة الفرد فى التعلم (وخاصة الكبار).

اهتمام القراء بالالتجاء إلى مرشد القراء رهين إلى حد بعيد بمعرفتهم بأن المكتبة تقدم هذا النوع من الخدمة ـ أى رهين بمقدار إعلان المكتبة عن خدماتها فى سبيل إرشاد القارىء أو معاونته على تعليم نفسه بنفسه. وإن بعض المكتبات سواء فى المدن الصغيرة أو الكبيرة وجدت أن عليها أن تقلل من دعوتها المكتبية بعد وقت قصير وذلك لعدم تمكنها من مواجهة الإقبال الذى يثيره الإعلان عند بداية تعريف الجماهير بهذه الخدمة التعليمية الخاصة وهى القراءة الموجهة Guided reading.

## ( أ ) تنظيم خدمة «ارشاد القراء»

كيف يبدأ تنظيم خدمة إرشاد القراء؟ من الأفضل عدم التسرع بل لابد من الإعداد الهادىء البطىء المركز. بعض المكتبات تقضى شهوراً طويلة فى جمع المراجع الأساسية والمطبوعات التى تلزم مرشد القراء، وإعداد قوائم مطالعات موضوعية فى مواد بالذات ( reading courses) وقد تعالج أكثر من قائمة نفس الموضوع أو نفس المادة ولكن فى مستويات متفاوتة تقابل أنواعا أو فئات من قراء تلك المادة فى المستقبل. وهكذا تعد العدة لكل التفاصيل قبل افتتاح الخدمة. لأن الإعلان عنها يجتذب عادة الكثيرين فى البداية، وإن رضى أوائل الوافدين إلى مكتب الإرشاد فى بدء إنشائه كفيل بتوفير مجهودات الإعلان فى المستقبل ـ لأن كل قارىء سوف يصبح أداة للدعوة المكتبية من تلقاء نفسه.

وقد يقول قائل بأن من المتعذر أن تتنبأ المكتبة باحتياجات قرائها الحاليين وقرائها فى المستقبل. كيف يمكن إعداد قوائم المطالعات التى يستعين بها مرشد القراء فى عمله بحيث تغطى كل الرغبات التعليمية لكل من يفد إلى مكتبه؟ بل يمكن أن نسأل: أى أنواع الدراسة تدخل فى تكوين وإعداد وتخصص مرشد القراء نفسه؟ مانوع الأسئلة التى ينتظر أن توجه إليه وأن يجيب عنها؟ ماهى أنواع المطالعات التى يطلبها القراء عادة؟

هنا تستعين المكتبة بإحصائياتها السابقة عن ميول القراء، وبإحصائيات المكتبات الأخرى التى تشابهها من حيث الحجم والنوع. فنجد أن الدافع السائد بالنسبة للقارىء العام هو رغبة الفرد فى إصلاح نفسه. الكبار

الذين يتوجهون إلى المكتبة العامة لكى يقرأوا بقصد التعلم، لكى يحصلوا من قراءاتهم على نتائج أقرب إلى التحصيل والكسب المنظم للمعرفة ـ هؤلاء الكبار إنما يسعون لاستكمال نواح يستشعرون النقص فيها. هذه هى الغالبية العظمى من الكبار حين يقصدون إلى المكتبة العامة.

لذلك نجد أن معظم القراءات فى مجال إرشاد القراء تقع فى مجال علم النفس أو تحسين المستوى اللغوى للفرد أو الإلمام بما يلم به الرجل المثقف فى التاريخ أو الأدب أو الفنون الجميلة. ثم يأتى بعد ذلك السلوك الاجتماعى وتكوين الشخصية، والمظهر العام للفرد. ثم يتلو ذلك عدد كبير من الكتب يدور حول الهوايات وخاصة الألعاب الرياضية، وطرق قضاء وقت الفراغ. تتبع هذا كله دوافع الطموح المهنى مع ما ينبنى عليه من دراسات تتعلق بالعمل الحالى للفرد، أو عمل آخر يصبو إلى تعلمه وإتقانه. كما نجد أيضاً كتباً كثيرة تطلبها ربات المنازل فيما يتعلق بتربية الطفل والأعمال المنزلية والأشغال اليدوية وما إلى ذلك.

هذا يدلنا على أن قراءة الفرد قراءة موجهة فى المكتبة، وأسئلته التى يوجهها إلى مرشد القراء تقع معظمها فى محيط الحياة اليومية ولذلك يبدأ تنظيم خدمة إرشاد القراء حول مطالعات الثقافة العامة التى يطلبها العدد الأكبر من القراء.

أسئلة القراء التى تقع فى مجالات متخصصة أو فى مجالات البحث قليلة. وعلى ذلك فحين يحضر قارىء إلى المكتبة فيسأل أسئلة ذات مستوى متخصص ويريد أن يعرف ما يصلح من المطبوعات لهذا المستوى الذى قد تكون معلومات مرشد القراء عنه محدودة ـ حينئذ يعمد مرشد

القراء إلى استشارة بعض إخصائيى المادة ويكونون عادة من رجال التعليم كل فى محيط تخصصه. إذن فمرشد القراء فى حاجة إلى صلات دائمة بالإخصائيين فى محيطه المحلى. وإنه لأفضل له حين يطلب مشورتهم أن يضع أمامهم ما تحويه مكتبته من كتب فى هذا الموضوع المتخصص سواء أكان ذلك عن طريق قوائم أم عن طريق زيارتهم للمكتبة.

فهذا خير من أن يترك للإخصائيين اقتراح الكتب سواء وجدت فى المكتبة أم لم توجد. أو اقتراحها بدون إدراك من جانب المتخصص (حين يتحدث عن مادته) للمستويات الفعلية للقراء، فيوجههم إلى كتب تكون عادة أعلى من مستواهم.

ومع نذلك فعلى مرشد القراءة كلما صادف فجوة أو نقصاً فى معلوماته أن يتداركها بقراءة منظمة من جانبه ـ أن يعلم نفسه بطريقة لاتختلف كثيراً عن الدراسات التى ينظمها المبتدئين فى أى مادة ممن يسترشدون به يومياً.

ولذلك يجب أن يشتمل منهج مرشد القراء على بضع ساعات يقضيها يوميا فى القراءة، ولا تقتصر هذه القراءة على التعرف على الكتب الجديدة فى مجموعات المكتبة، ولكنها تشمل تنظيم دراسة مطولة جامعة لفروع المعرفة التى لم يكن له إلمام بها من قبل حتى يتيسر له إدراك مقبول لمادتها بدلا من أن يقتصر على معرفة أسماء كتبها فحسب. عليه أن يقرأ أجزاء من المطبوعات الجديدة عليه (إن لم يكن كلها) وذلك حتى يتحدد بالضبط فى ذهنه نوع القارىء الذى يصلح له كل مطبوع. أى أن مرشد القراء حين يقترح كتباً لم يقرأها أو لم يتعرف عليها بشكل كاف، فلا نظن أنه سوف ينجح فى مناقشتها مع القارىء.

الطالب لايقرأ لمعلم توقف هو نفسه عن القراءة. فالإطلاع والدراسة والبحث جزء لا يتجزأ من حياة المعلم وإلا وجد نفسه وقد جف عوده وضاق أفقه. وهذا القول قد يكون أكثر انطباقا على مرشد القراء منه على المدرس: (١) لأن مرشد القراء لابد له من معالجة موضوعات كثيرة فى مجالات من المعرفة كثيرة، بينما المدرس يتناول عدداً محدوداً من الموضوعات يكرره خلال أعوام متعاقبة (٢) ولأن صلة المعلم بالمتعلم فى المدرسة مكفولة خلال عام دراسى كامل، بينما نفس الصلة فى المكتبة اختيارية ومتروكة لتقدير القارىء هل يستمر فى استرشاده بمرشد القراء أم يضرب عن هذه الصلة صفحا حين يراها غير مجدية.

ولنعد الآن إلى عملية إعداد القوائم قبل الإعلان عن خدمة إرشاد القراء. هذه القوائم التى تعالج موضوعات بالذات فى مستوى قراء بالذات لاتكون مفرطة فى الطول بل تحتوى عادة على حوالى من ستة إلى عشرة كتب لكل مستوى. لأن القارىء حين يعطى هذا العدد من الكتب فى موضوع من الموضوعات فيقرؤه ـ تكون قد نشأت لديه فى معظم الأحيان (نتيجة لتردده المتتالى على المكتبة) الرغبة فى قراءة موضوع جديد.

وأنه لأفضل لمرشد القراء بدلا من أن «يفترض» مستويات للقراء، أن يتذكر ويستعرض ويسترجع أنواعا وفئات من القراء صادفها فعلا أثناء العمل بالمكتبة إذن يكون اختياره لكتب قوائمه مبنياً على الواقع وليس مجرد الافتراض. وهذا يبين ضرورة اختيار مرشد القراء من بين موظفى المكتبة الأكثر ثقافة من جهة. والأكثر دراية بجمهور المكتبة من جهة أخرى.

وقوائم المطالعات حين تعد لاتكون نهائية بأى حال من الأحوال بل قابلة للتعديل وفق مايستشفه مرشد القراء فيما بعد حين يستمع إلى رأى «الكبار» المسترشدين به فى كتب قرأوها بعد أن اقترحها هو عليهم فى مقابلة سابقة. قد يكون نقدهم متواضعاً، وألفاظهم غير دقيقة. ومع ذلك فالقارىء هو الحكم الأول على صلاحية الكتاب لمستواه أو عدم صلاحيته. هذه عملية تعليمية للجانبين فالقارىء يتعلم كيف ينقد وكيف يقيم كتابا قرأه، ومرشد القراء يتعلم كيف أفلح أو فشل فيما اقترحه لهذا القارىء.

القارىء الأكثر ذكاء يمكنه أن يتناول قوائم مرشد القراء من تلقاء نفسه ويتابع مافيها من كتب مقترحة ولو لم يلجأ إلى مرشد القراء فى مقابلة شخصية فى معظم الأحيان. ولذلك يستحسن أن تكون موضحة بشروح تبين رأى مرشد القراء فى كل كتاب فهذا يوفر له بعض وقته فيما بعد، وخاصة إذا وزعت هذه القوائم بكثرة بحيث تصل إلى قراء آخرين خارج المكتبة شأنها فى ذلك شأن أى قوائم أخرى تطبعها المكتبة وتوزعها.

ولكن ماوسيلة مرشد القراء لتجميع قوائمه أو تعديلها؟

يستخدم لذلك ما نسميه بفهرس التذكرة أو قائمة التذكرة. فكلما قرأ أو اختبر كتاباً وخرج بتقييم أو نقد أو تقدير لمستوى الكتاب أو لأسلوبه من حيث السهولة أو الصعوبة، أو من حيث مستوى القارىء الذى يصلح له الكتاب، ومن حيث محتويات الكتاب ونواحى القوة أو الضعف فيه، فإنه يسجل هذا كله على بطاقة. ومن مجموع هذه البطاقات تتكون

قائمة التذكرة ( Reminder List ( on cards ـ وهذه يمكنه أن يرجع إليها كلما أراد أن يتذكر رأيه فى كتاب سبق أن اطلع عليه، وكلما أراد تغيير رأيه فى كتاب، وكلما أراد تجميع قائمة صغيرة تفى باحتياجات قارىء جديد، وهذه الأخيرة هى مانسميه بالـ reading prescription (روشتة قراءة).

وقائمة التذكرة هى المصدر الأول لتجميع أى قوائم أخرى يعدها مرشد القراء لصالح القراء فى مكتبته.

الأداة التالية لمرشد القراء هى سجل القراء أنفسهم. ففى بطاقة باسم القارىء يبين المرشد اسمه وعنوانه وسنه وصناعته ومستواه الدراسى، وميوله، والموضوع الذى يدرسه فعلا... إلخ وهذه البيانات الشخصية عن القارىء يستقيها مرشد القراء من القارىء نفسه. وبعد ذلك حين يسجل مرشد القراء مقدار انتفاع هذا القارىء بكتاب أو كتب اقترحت عليه فهو إنما يسجل أسماء هذه الكتب على بطاقة أخرى تحمل اسم نفس القارىء. ويستحسن أن تكون من لون آخر وتوضع خلف بطاقة القارىء التى تحمل البيانات الشخصية عنه.

ومن الأفضل عدم استعمال بطاقات مطبوعة لتسجيل البيانات الشخصية عن كل قارىء لأن البطاقات المطبوعة لاتستوعب الفروق الفردية بين الأشخاص. وأيا كان تصميمها وتصميم طريقة ترتيب مواضع البيانات المختلفة بها فإننا يجب أن نضمن وجود مكان كاف بها تبين فيه تفصيلا المميزات الخاصة لكل منهم.

## (ب) اجراءات عملية الارشاد

أين يوضع مكتب مرشد القراء فى المكتبة؟

يجب أن نتحاشى وضعه داخل حجرة خاصة مقفلة. بل بالعكس يجب أن يكون قريباً من القراء وبقدر الإمكان لاتحيطه الرسميات أو الشكليات بأى حال من الأحوال - حتى يمكن للشخص الخجول أن يجد سبيله إليه ببساطة.

ومع ذلك فإن الموظف المختص بالاستعلامات القصيرة والسريعة فى قسم المراجع، وغيره من موظفى قاعات المطالعة وقسم الاستعارة يمكنهم أن يرسلوا إلى مرشد القراء كل قارىء يجدون أن سؤاله ليس مجرد سؤال عابر وأن مساعدته ليست مجرد توجيه لدائرة معارف أو قاموس أو فهرس أو أى مرجع عام آخر، وإنما يحتاج إلى مناقشة قراءاته واحتياجاته ودراساته بشئ من التفصيل.

وفى المكتبات الصغيرة يوضح مكتب مرشد القراء فى وسط صالة الاستعارة، أو فى جانب من قاعة المطالعة الأساسية بالمكتبة. وإن كان من الأفضل تحاشى هذا الوضع الأخير لأن الحديث بين مرشد القراء وأحد رواد المكتبة قد يعطل مطالعات القراء الآخرين، كما أن مناقشة أحد المسترشدين على مرأى ومسمع من القراء الآخرين قد لا يتوفر لها الجو المناسب للصلة الفردية الشخصية بين مرشد القراء وبينه. خاصة وأن الكبار (كما سبق أن ذكرنا) حين يتجهون نحو التعلم فإنما يفعلون ذلك عادة لاستكمال نقص يستشعرونه فى معلوماتهم فى موضوع ما. إذن يجب على المكتبة أن تحسب حساب كل عوامل الخجل والتردد التى يمكن أن تحيط بالكبار حين يعبرون عن احتياجاتهم التعليمية واحتياجاتهم للقراءة الموجهة.

توجه القارىء إلى المكتبة، واستقبال مرشد القراء لمن يرغب فى التوجيه، ثم النصح للقارىء بأن يقرأ كتباً بالذات ليس هو كل ما تشتمل عليه خدمة إرشاد القراء. وذلك لأن المقابلة بين المرشد والقارىء لها عناصرها التى توجهها نحو غاياتها التعليمية بحيث لا تخطىء الأثر الذى نستهدفه من ورائها. وهذه العناصر هى:

١ ـ تفهم القارىء الجديد. مستواه التعليمى. ميوله. صلة هذه الميول بعمله أو بهواياته أو بطموحه الدراسى... إلخ.

٢ ـ تقدير مستوى الكتاب المقترح بالنسبة للقارىء المسترشد: سهولة ـ صعوبة ـ تخصص ـ تبسيط ـ تفصيل ـ إيجاز ـ تشويق... إلخ.

٣ ـ إدراك الدوافع الاجتماعية والسيكولوجية التى تقوم عليها رغبة الكبار فى التعلم خلال جهودهم الفردية التلقائية.

٤ ـ معرفة وسائل مناقشة القارىء وتسجيل نتائج تقدمه بدون إحراجه.

٥ ـ إعداد البرنامج الدراسى للفرد أو لفئة من الأفراد سواء خلال قوائم المطالعات الموجهة أو خلال القوائم الفردية .

من الخير عند مقابلة مرشد القراء لمن يقصدون إليه أن يتركهم يتحدثون عن أنفسهم واحتياجاتهم بدون أن يجعل المقابلة تبدو بشكل استجواب أو «محضر». وثم نصيحة عملية هامة وهى عدم تسجيل أقوالهم أثناء كلامهم لأن هذا (وخاصة فى حالة الكبار) يدعو إلى كثير من الارتباك فى نفسيتهم وفى أقوالهم.

ولمعرفة مقدار نجاح القارىء فى مسايرة المنهج الذى يرسمه له مرشد القراء ومقدار انتفاعه بمطالعاته يطلب إليه مرشد القراء الرجوع إليه بالمكتبة لرد الكتاب المقروء وأخذ كتاب آخر عند الفراغ منه... وبسؤال القارىء عن مقدار ارتياحه أو عدم ارتياحه للكتاب الذى قرأه يمكن للمرشد أن يقرر مقدار نجاحه فى إرشاد قرائه كل على حدة. هذه العملية تشبه إلى حد بعيد استماع الطبيب إلى أثر دواء اقترحه على المريض. ولكن على مرشد القراء ألا يتابع أى حالة بشكل يوحى بأنه يفرض نفسه أو يعتد بمقترحاته، أو يؤذيه ألا يستمر القارىء فى قراءاته. عليه أن يراعى ألا يدفع نفسه دائماً إلى مقدمة الموقف.

تحديد ساعات عمل مرشد القراء يعطى شيئاً من الأهمية لعمله (من وجهة نظر القراء) أى إذا أفهمنا القراء أن مرشد القراء موجود تحت تصرفهم فى الساعات من كذا إلى كذا فى أيام كذا وكذا - فإن هذا أجدى من جعله ينتظرهم فى كل يوم وكل لحظة. ولذا تختار المكتبات المواعيد المناسبة لأكبر عدد من القراء أو فئات القراء. مثلا ثلاث ساعات فى ثلاث أمسيات، وثلاث ساعات بعد الظهر فى يومين آخرين من أيام الأسبوع، وبذلك نوفق بين ساعات فراغ أكبر عدد ممكن من رواد المكتبة، وعلينا أن نراعى وجود مرشد القراء فى أيام العطلات الأسبوعية كأيام الجمعة والأحد.

أما عن انقطاع القراء عن التردد على مرشد القراء قبل إنهاء برامجهم فإن نسبة هذا الانقطاع ضئيلة جداً. فهذه وسيلة أنجح بكثير من غيرها من وسائل تعليم الكبار. وقد كشفت إحدى الإحصائيات أن نسبة من ينقطعون عن إكمال الدراسات فى برامج الدراسة

بالمراسلة هى ٩٠٪ أما فى المكتبات فإن نسبة الانقطاع عن الدراسة خلال برامج القراءة الموجهة كانت محصورة بين ٥٪ و ٢٥٪.

## سادسا ـ المحاضرات والمناظرات وحلقات البحث

المحاضرات والمناظرات والمناقشة بمختلف أنواعها ودرجاتها مجهودات ثقافية لاشك فى قيمتها ولكن حين نقرنها بالمكتبة يبدأ نوع من الجدل فبينما يسلم الجميع بقيمة إرشاد القراء وقيمة الدور الذى يلعبه مرشد القراء فى جعل مجموعات المكتبة أداة تعليمية بعيدة الأثر ـ نجد أنهم يتساءلون هل من طبيعة عمل المكتبة أن تقدم ندوات أو محاضرات أو مناظرات أو غيرها من الوسائل أو البرامج الإلقائية؟ هل هذه الوسائل التعليمية تنعكس بصفة مباشرة على وظيفة المكتبة الأساسية وهى تقديم مواد القراءة لأفراد المجتمع الذى تقوم فيه. الوسائل الإلقائية وسائل صالحة جداً لتعليم الكبار ولكن تعليم الكبار ليس هو الوظيفة الوحيدة للمكتبة.

### * والاعتراضات التى تساق فى هذا الصدد هى

١ ـ الرغبة فى قصر عمل المكتبة على أغراضها الأساسية من إمداد القراء بالمطبوعات وعلى ذلك فتنظيم محاضرات أو مناظرات يستغرق وقتاً وجهداً يمكن أن يبذلهما المكتبى فى تنظيم محتويات مكتبته أو فى مساعدة قارىء حضر فعلا ليقرأ لا ليستمع على أمل أن تجذبه المحاضرة نحو القراءة.

٢ ـ والاعتراض الثانى يذهب إلى أن نسبة ضئيلة من مجموع أفراد البيئة المحيطة بالمكتبة هم الذين سوف تتاح لهم الفرصة للاستماع إلى هذه المحاضرات التى قد لا تتفق أوقاتها مع أوقات فراغ أعداد كبيرة منهم،

كما أن النتائج التعليمية لهذا النوع من النشاط المكتبى لايتيسر قياسها حتى نعترف بأثرها الإيجابى إن وجد.

٣ ـ إنشاء قاعات للمحاضرات يستنزف مالا كان من الممكن أن يخصص لشراء الكتب. وإن مجموعات الكتب هى أثبت ما تملكه المكتبه إذ ليست مهمة المكتبة قاصرة على أن يقرأ مابها فحسب وإنما مهمتها تمتد إلى حفظ التراث للمستقبل فكلما زادت مشاكل الاختيار من مجموع مايصدر باستمرار من كتب ومطبوعات، زاد إلحاح الحاجة بالمكتبة إلى المال لكى تكمل مجموعاتها وتملأ فجوات لاينقطع شعورها بها أبداً. إذن فالكتب أفضل من قاعات المحاضرات فى المكتبات.

٤ ـ الاعتراض الرابع يذهب إلى نقطه أدق من هذه جميعاً....نقطة تتعلق بكيان المكتبة أو فلسفة المكتبة فى أذهان الجماهير. المكتبة تمتاز بما تتمتع به من حرية الرأى ومن عدم تعرضها للنقد أو للرقابة. تفاخر بما تسميه الحياد الفكرى. والمعروف أن المكتبه حريصة على هذه الحصانة وهذا الحياد. تريد أن تقف موقفاً غير متحيز لجانب من جوانب الأفكار الجدلية، وتحاول أن تقتنى كل كتاب ذى قيمة علمية أيا كانت وجهة النظر السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية... إلخ التى يمثلها ـ وذلك لأنها تحفظ التراث للمستقبل حين يزول انحياز الأفراد أو تحمسهم لجوانب الأفكار الشائكة أو الجدلية.

فإن ضمنت المكتبة هذا الحياد فى مجموعاتها فقد لا تضمنه فى مناقشاتها أو محاضراتها أو ندواتها. فإن حدث أن أثير النقاد مرة فليس من السهل إيقافهم عن التعرض لمجموعات المكتبة، ومن ثم لحياد المكتبة، أى

أننا قد لانتمكن من أن نعيد للمكتبة نفس الاعتبار فى أذهان الجماهير بعد أن جعلنا هذا الاعتبار موضعاً للتجريح أو حتى لمجرد التعريض.

ولكن ماذا يقول الجانب الآخر من أنصار هذه البرامج الإلقائية؟

١ ـ المحاضرات والمناظرات تكسب عدداً كبيراً من الأصدقاء لجانب المكتبة وخاصة بين من يهتمون بالتيارات العامة للحياة الفكرية. هذا بينما كان من الممكن أن يظلوا بمعزل عن المكتبة لو لم تمد يدها تدعوهم وترحب بهم. فإن بعض الأشخاص قد لايميلون بطبيعتهم إلى القراءة ولكن يمكنهم أن يستمتعوا بما يسمعونه، أى أن الاستماع هو سبيلهم إلى المعرفة، هو السبيل إلى استثارة ميولهم واجتذابهم إلى المكتبة. هو السبيل إلى فتح آفاق جديدة أمامهم يمكنهم أن يتابعوها فيما بعد إن أرادوا عن طريق القراءة. أى أن المحاضرة تقدم الفرد إلى الموضوع، ثم تحمله معارض الكتب أو قوائم المطالعات فى داخل المكتبة إلى متابعة هذه الموضوعات.

٢ ـ حين تضطلع المكتبة بأعباء تعليمية فليس هناك مايبرر أن تقتطع لنفسها جزءاً بالذات من العملية التعليمية وهو القراءة بحيث تحرم العمليات التعليمية الأخرى مثل الاستماع أو الإلقاء، لأن الإلقاء فى حد ذاته يمكن أن يكون تدريباً على مهارات خاصة (كما أنه نتيجة لهذه المهارات). أى أن المكتبة حين تبدأ فى تنظيم محاضرات يمكنها أن تحشد المواهب المحلية فى جانبها ـ ويمكنها أن تكشف عن مواهب جديدة بين الحضور ممن يشتركون فى المناقشات. كما أنها تعطى كلا منهم الفرصة ليعبر عن نفسه. ويحقق كيانه ويشبع ميوله. وهؤلاء الموهوبون الذين

تكتشفهم المكتبة لم تكن لتتاح الفرصة لكى تعرفهم لو لم يحضروا للاستماع ولو لم يشتركوا فى المناقشة ولو لم يستجيبوا لمحاضرات الآخرين.

٣ ـ سلسلة المحاضرات أو المناظرات أو الندوات فى المكتبة لو اشترك فيها بعض البارزين أو المعروفين محلياً لأمكن استغلال هذه الأسماء المعروفة لربط المكتبة فى أذهان الجماهير بشخصيات تحترمها وتتأثر بها. هذا يساعد الجمهور على أن يعرف بالضبط أين يضع المكتبة داخل إطار المجتمع. وعلى ذلك فالمحاضرات إن لم تستخدم كوسيلة مباشرة من وسائل تعليم الكبار داخل المكتبة فنحن سوف نضطر لاستخدامها كوسيلة من وسائل الدعوة المكتبية الناجحة.

(ولكن علينا أن نفرق هنا بين تعليم الكبار داخل المكتبة وبين مجرد دعوة هؤلاء الكبار بقصد كسبهم كرواد المكتبة. وسوف نناقش وسائل الدعوة بالتفصيل فى الفصل التالى من هذا الكتاب: «العلاقات العامة للمكتبة العامة»).

ولننتقل الآن إلى حلقات الدراسة والبحث.

هذه لاينطبق عليها شىء من الاعتراض الذى أثير حول المحاضرات والمناظرات لأن حلقة البحث عبارة عن مجموعة من القراء تنظم المكتبة لهم موضوعا يبحثونه فيما بينهم، وتيسر لهم معرفة مصادرة، كما تيسر لهم الحصول على هذه المصادر، فيوزعون قراءتها فيما بينهم ومن يقرأ مصدراً يتحدث إلى زملائه عنه.

جماعات المناقشة هذه (أو حلقات البحث) وسيلة من وسائل تعليم الكبار خارج المكتبة أيضاً، وهى وسيلة من وسائل تنظيم العمل فى المؤتمرات، ووسيلة للإعداد المهنى للمشتغلين بمهنة ما متخصصة حين ينظمون مثل هذه الحلقات فيما بينهم. قد تختلف تسميتها فى كل حالة ولكنها تعنى نشاطاً متشابهاً إلى حد بعيد. فقد تسمى:

discussion, groups, seminars, institutes, workshops, panel discussions, study groups... etc.

ومع اختلاف التسميات توجد ظلال من الاختلاف فى تنظيمها وفى طرق إدارتها وطرق انعقادها وتسجيل نتائجها ـ وليس هنا مجال تفصيل هذا كله فهو أدق من أن نتوسع فيه.

هذه الجماعات حين تنظمها المكتبة تتناول كل منها موضوعا واحداً خلال فترة تتعدد فيها اجتماعاتها وتناقش جوانب هذا الموضوع وتصل من مناقشاتها إلى نتائج قد تكون صالحة للنشر فى بعض الأحيان.

حلقات البحث إن سمحنا للجمهور بحضور اجتماعاتها التى سبقتها قراءات قد تكون مفصلة يمكن أن تفيد منها ثلاث فئات:

١ ـ أعضاء الحلقة أنفسهم: لأنهم يقرأون ويلخصون ويبحثون وأحياناً يوزع كل منهم على الآخرين ملخصات بما ينوى أن يتحدث عنه فى الجلسة التى يستمعون فيها إليه. وتتجمع فى النهاية عند كل منهم من هذه الملخصات ومن أسماء الكتب ومن الآراء والتعليقات المتصلة بموضوع الحلقة حصيلة قيمة.

٢ ـ جمهور المستمعين: حين نسمح بأن تتم المناقشات أمامهم، وخاصة إذا وزعت عليهم بعض الملخصات أو البيبليوجرافيات أو قوائم المطالعة أو إذا سمح لهم بمناقشة أعضاء الحلقة فى نهاية كل اجتماع.

٣ ـ قد يسمح لغير أعضاء الحلقة بحضور اجتماعاتها، ومع ذلك يمكن أن تفيد بقية جمهور المكتبة من جهودها إن أتحنا لهذا الجمهور أن يقرأ ما وصل إليه أعضاؤها نتيجة لدراساتهم، سواء كان ذلك على شكل محاضر الجلسات أو ملخصات للكتب التى قرأت أو نحو ذلك. أى أن النص المكتوب الذى أنتجته حلقة البحث يمكن أن يستمر أثره إلى ما لا نهاية.

***

وهناك أساليب أخرى لتعليم الكبار فى المكتبة دخل فيها حديثاً بشكل أكبر من ذى قبل معظم الوسائل السمعية والبصرية. فنجد أكثرها استعمالا وأيسرها استيعابا أفلام السينما حين تعرضها المكتبة فى قاعتها الخاصة بالعرض أو الاستماع. وقد تقام فى المكتبة حفلات استماع موسيقية سواء كان الاستماع لقطع مسجلة وهذا هو الأكثر حدوثاً، أو تلعب بعض الفرق الموسيقية فى داخل المكتبة. كما نجد ضمن هذه الوسائل الفانوس السحرى بمصاحبة المحاضرات.. إلخ إلخ.

ولكن همنا فى هذا المجال هو كل ماله صلة مباشرة بالقراءة ومن ثم بالمعنى الأول لتعليم الكبار بالمكتبة. أما أنواع النشاط التى قد تؤدى وقد لاتؤدى إلى كسب قارىء جديد فهذه نفضل أن نتبعها لحديثنا عن أساليب الدعوة المكتبية فى سياق الفصل التالى.

# الفصل الرابع

# العلاقات العامة للمكتبات العامة

## * تعريف العلاقات العامة

كلمة العلاقات العامة تشمل طريقين متميزين ينساب فيهما نشاط المكتبة.

١ ـ أولهما هو تعريف سياسة المكتبة للجمهور.

٢ ـ وثانيهما هو التعرف على استجابات الجمهور لجهود المكتبة ـ سواء كانت هذه الاستجابة قائمة فعلا أو محتملة الحدوث.

ولتفسير هذه العملية المزدوجة (التعريف والتعرف) يمكن أن نقول إن إدارة العلاقات العامة وتوجيهها فى الوقت الحاضر تعنى وظيفتين أساسيتين:

**أولا:** بعد تجميع المعلومات عن اتجاهات وإحساسات الرأى العام. وعن الوحدات الاجتماعية الداخلة فى تكوين البيئة المحيطة بالمكتبة. وعن الأحداث العامة التى تؤثر فى حياة تلك البيئة ـ بعد تجميع هذا كله تشكل سياسة المكتبة وفقاً لتلك المعلومات.

**ثانيا:** تقديم السياسة الناتجة عن هذه الدراسة الاجتماعية بطرق مناسبة إلى الجمهور المطلوب كسبه أو التأثير فيه. أو بعبارة أخرى: «جهود المكتبة

لكى تحكى قصتها لجمهور ما خلال الوسائل المختلفة للاتصال بهذا الجمهور».

ولذلك فإنا حين نتكلم عن العلاقات العامة فإنما نعنى شيئاً أشمل من مجرد الإعلان أو الدعاية. نعنى أن المكتبة تحاول خلال صلاتها بالوحدات الاجتماعية المختلفة أن تعرفهم وأن تثير اهتمامهم بالمعنى الاجتماعى الكامن وراء المكتبة ـ أهدافها وسياستها لتحقيق هذه الأهداف، حظها من النجاح فى تنفيذ سياستها، خدماتها ومشروعاتها وخططها للمستقبل. نحاول هنا أن نخلق جواً من الصداقة تتقارب فيه وجهات النظر بين المكتبة وبين البيئة المحيطة بها (أى البيئة التى أنشئت المكتبة من أجلها) ـ تقارب ينتج عن اهتمام متزايد من الجمهور بالعمل على إنجاح المكتبة فى رسالتها حالياً ومستقبلا.

علينا وحدنا كمكتبيين تقع مسئولية خلق الإيمان بالمكتبة كمؤسسة قادرة على إجابة المطالب التعليمية ورفع المستويات الثقافية للمجتمع. ولا يمكننا أن نخلق إيمانا لانحس به مهما كانت أدواتنا للدعوة. علينا أن نؤمن برسالتنا وبمكتباتنا أولا. وهنا يمكن أن نقول بأن «العلاقات العامة تبدأ فى المكتبة، وبشخصية المكتبى نفسه».

وهذا الإيمان المكتبى من جانبنا لن يتحقق أو على الأقل لن ينجح إلا إذا توفرت لدينا عناصر بالذات:

١ ـ المعرفة الكاملة بمكتباتنا بكل تفاصيلها: المجموعات. الميزانيه الموظفين. نواحى النقص. نواحى الامتياز. المبنى. إلخ.

٢ ـ تحليل علمى شامل للمجتمع الذى ندين له بوجودنا كمهنة ـ

نواحى القوة ونواحى الضعف فى ذلك المجتمع. وفئات الأفراد به. والتنظيمات الداخلة فيه.

وإن أى نقص فى المعرفة بالمكتبة أو بالمجتمع ينتج عنه فجوة أو ينتج عنه خلل فى برنامجنا للعلاقات العامة للمكتبة العامة. إذ ليست العلاقات العامة هى أن تتحدث عن المكتبة أو تكتب عنها لمجرد أن تشعر بأنك تقوم بدعوة. بل أن يكون لديك شىء بالذات تريد أن تقوله لأشخاص بالذات. «الشىء» الذى تقوله تستخلصه من المعرفة التامة بالمكتبة. «والأشخاص» الذين تحدثهم تستخلصهم من معرفتك التامة بالمجتمع أو بالبيئة.

## * تحليل المكتبة وتحليل المجتمع

سوف لانفيض هنا فى الحديث عن كل الوسائل المتبعة لتحليل المكتبة سوف لانفرض معياراً خاصاً لتقييم «السياسة» و «الأداء» فى كل مكتبة عامة. وإنما نترك ذلك للمعرفة المتخصصة لأمين المكتبة العادى الذى تتناسب دقة تحليله لمكتبته تناسباً طردياً مع مستوى دراسته لعلم المكتبات وحظ معلوماته من الاتساع أو الضآلة.

أما عن تحليل المجتمع فسوف نتحدث هنا بشىء من التفصيل. إذ ليست المكتبة كياناً منفصلا أو منعزلا بل تحيا وتعمل كمؤسسة يحاول المجتمع خلالها أن يحسن من أحواله التعليمية والثقافية والمهنية. وغير ذلك من نواحى حياة الفرد وحياة المجموع، نحن نحلل المجتمع لنعرف أى الفئات يمكن للمكتبة أن تخدمها، وأهم من هذا أى الفئات يمكن أن تجعلها تشعر بالحاجة إلى المكتبة. هذا هدف رئيسى من أهداف العلاقات العامة. ولكن لكى نخلق الحاجة لابد من أن تكون هناك احتمالات

للاستجابة. ولكى أتأكد من وجود هذه الاحتمالات لابد من أن أعرف الشخص أو الفئة الاجتماعية التى أتوقع أن تثمر فيها الدعوة.

دراسة الفئات الاجتماعية الداخلة فى تكوين البيئة المحيطة بالمكتبة فى منطقة بالذات تساعد على تجزىء مشاكل العلاقات العامة إلى أجزاء من السهل تناولها كل على حدة. ومن هنا يبدأ المكتبى فى استقصاء الحقائق والأرقام عن البيئة الاجتماعية وطريقة تنظيمها واحتياجاتها وطرق تفكيرها.

ومعرفة الفئات تساعد على تحديد وتوجيه الدعوة المكتبية لأن الدعوة الناجحة هى التى يدخل فى حسابها نوع العقليات التى سوف تتأثر بها. هذه المعرفة (حين تأتى بعد التحليل الشامل للمكتبة ولمجموعاتها) تساعد المكتبى على إدراك نوع الكتب والموضوعات التى يجب أن يعلن عنها قبل غيرها. وأى المظاهر من حياة مكتبته يجب أن يؤكدها فى وقت بالذات أو عند تعامله مع فئة بالذات. بل وتساعده على معرفة التربة الصالحة وغير الصالحة لبذر دعوته إلى المعرفة. وعلى ذلك نجده (وقد تحددت فى ذهنه المجموعات أو الفئات الاجتماعية ذات الميول المتميزة) يمكنه أن يعد وأن ينفذ برنامجاً للدعوة المكتبية يتناول فيه مجتمعه جزءاً جزءاً بحيث يركز جهوده فى جزء واحد فى وقت واحد. وإن تأثير أى نوع من الدعوة ونجاحها لابد له من التركيز والتكرار (أو المتابعة) مع تغيير أسلوب الدعوة ووسائلها ضماناً لاستمرار اهتمام الجمهور المراد كسبه.

التحليل الدقيق لأغراض الدعوة لايمكن أن يعترف بربط كل أفراد المجتمع معاً فى جمهور عام موحد، بل على العكس هذا التحليل يؤدى

بنا إلى اكتشاف جماعات أو فئات داخل المجتمع ـ تتفاوت بحيث يمكن أن نقول إن هناك عدداً غير قليل من «الجماهير» المختلفة.

بعض الفئات الاجتماعية منظمة فى تشكيلات أو هيئات خاصة ذات أغراض محددة ولوائح أو قوانين وشروط عضوية. هذا بينما فئات أخرى لاتنظمها جمعيات أو نوادى أو نقابات أو اتحادات ـ بل هى مجرد فئات لاتجمعها فى أذهاننا إلا وحدة الميول أو المصالح أو الاتجاهات. ويمكن تسميتها بالمجموعات السيكولوجية psychological groups وأمثلة هذه الجماعات السيكولوجية تلك الفئات التى لايتيسر عزلها عن غيرها فى أذهاننا إلا على أساس مقياس أو فارق افتراضى مثل السن، أو المهنة، أو درجة التحضر، أو مستوى التعليم.

وإنه لأجدى على المختص بالعلاقات العامة أن يحاول دعوة المجتمع خلال مجموعاته المنظمة أولا. مثل هذا التوجيه لدعوته يعطيه الفرصة لأن يمنح خدمة المكتبة مقابل صداقة نافعة بين مكتبته وبين هيئة قائمة بالفعل. فالهيئات المنظمة هى عادة العناصر الناهضة فى المجتمع وفى أحوال كثيرة تقوم هذه الهيئات بتنفيذ أجزاء من برنامج الدعوة المكتبية والعلاقات العامة. فكثير منها لايقتصر نشاطها فى هذا الصدد على مجرد الاستجابة لنداء المكتبة بل قد يصل أيضاً إلى حد العمل مع المكتبة. بل والعمل من أجل المكتبة.

وخلال الهيئات أو الفئات المنظمة (كالنوادى والجمعيات والنقابات... إلخ.) يمكن للمكتبى أن يصل إلى أفراد قد لايمكنه أن يصل إليهم بوسيلة أخرى ـ سواء كانوا فى داخل تلك الهيئات أو فى خارجها. ففى

داخل الهيئة أو الجماعة المنظمة يمكنه أن يصل إلى أقصى حد يصل إليه عدد أعضائها. وفى خارجها يمكنه أن يصل إلى أقصى حد يبلغه صيتها أو سمعتها. هذا هو أحد الأسباب التى، من أجلها كانت مؤازرة الجمعيات والهيئات ذات المكانة المعترف بها من أهم الخطوات نحو تدعيم فكرة المكتبة ورسالة المكتبة فى عقلية المجتمع بأكمله.

هنا تقترن المكتبة العامة فى أذهان الجماهير بالهيئات الأخرى المعروفة بدأبها على رعاية الصالح العام.

## * أهداف العلاقات العامة

والآن (وقد حللنا المجتمع واتصلنا بالفئات الاجتماعية المختلفة مبتدئين بالجماعات وبالهيئات المنظمة) نريد أن نعرف ماهى الأهداف التى من أجلها سوف تقوم المكتبة بدعوتها:

١ ـ الهدف العام الأول هو ضمان تأييد المجتمع المحلى للمكتبة حين تطالب بميزانية أكبر. وهذه بطبيعة الحال نقطة تزداد أهميتها حين تعتمد المكتبة ماليا على ما تقدمه لها سلطات محلية... ولكن بجانب هذا يمكن أن نجعل إقناع الجهات الرسمية المشرفة على المكتبة والممولة لها هدفا من أهداف برنامج العلاقات العامة لمكتبتنا ـ أى نبرز إنتاج المكتبة ومدى نجاحها وكذلك مدى ماقد يفقده المجتمع لو أن المكتبة أعجزتها حدودها المالية عن توسيع خدماتها فى اتجاه تعرف كل خطواته ولكن ينقصها المال لتنفيذه.

٢ ـ الهدف الثانى للعلاقات العامة هو زيادة إقبال القراء على المكتبة فنحن نحاول أن نغرس فى أذهان الناس أن المكتبة لم توجد إلا لخدمتهم

ولإرضاء حاجاتهم للتسلية أو للمعرفة أو التعلم... إلخ. ومع ذلك فإن استعمال المكتبة يجب ألا يقف عند المستويات التى تحددها مطالب أفراد المجتمع. نحن لانقدم لهم فقط مايطلبونه. بل نحاول «أن نخلق فيهم الرغبة التى تجعلهم يطلبون مانعلم نحن أنهم يحتاجون إليه».

٣ ـ الهدف الثالث هو تيسير عمل المكتبة عن طريق تعريف روادها كيف يستخدمونها بسهولة: أنظمتها وأقسامها، والعمليات التى تتم فى كل قسم، وكيف ينتفع القارىء بمواردها، وأين يتلقى الإرشاد والمساعدة حين يريدهما... إلخ. ويمكن للمكتبة أن تعطى المعلومات فى هذه الحالة خال وريقات أو نشرات صغيرة مطبوعة وأحياناً مصورة أو ملونة. وقد تكتفى بمجرد صفحات مطبوعة «بالرونيو» أو بمقالات بالصحف المحلية وهذه يستحسن أن تكون مصورة. هنا تتنبأ المكتبة بالأسئلة المعتادة عن استعمالها وعن لوائحها أو تعليماتها قبل أن يضطر القارىء إلى سؤالها. ولكن وجود هذه الوريقات أو النشرات ليس معناه الإقلال من ضرورة الرد المهذب على القارىء عندما يسأل أى سؤال مهما كان ذلك السؤال تافهاً أو بسيطاً. لأن أقوى عناصر العلاقات العامة هو عنصر الصلة الشخصية الفردية بين القارىء وبين من يتعامل معه من هيئة المكتبة.

٤ ـ الهدف الرابع للعلاقات العامة هو المحافظة على المكانة التى كسبتها المكتبة من قبل خلال خدماتها وعلاقاتها العامة السابقة. فإن المكتبة الناجحة لاتكتفى بأن تعتبر نفسها مؤسسة معترفا بها أو مسلما بأهميتها ولكن عليها أن تحافظ على مستواها فى مجتمعها خلال الاستمرار فى علاقاتها بذلك المجتمع، ومحاولة التسامى بهذه العلاقات

نحو آفاق أرفع وأوسع. على المكتبة أن تجعل الجمهور محل ثقتها بل وموضع سرها (إن صح هذا التعبير). عليها أن تعرفهم أولا بأول حاجاتها ومشاكلها بكل تفاصيلها مدعمة ذلك بالأرقام المضبوطة. وذلك لأن الأرقام التقريبية والحديث العام ينتج عنهما أحد أمرين: إما عدم الثقة بالمتحدث أو نوع من عدم الاهتمام بمصير ذلك المتحدث.

٥ ـ الهدف الخامس هو تمكين من منافسة الوسائل الأخرى للتسلية أو لقضاء وقت الفراغ... كالسينما والمسرح والراديو إلخ. كل هذه الوسائل تؤدى إلى حرمان الأفراد من الوقت الذى يسمح لهم بتذوق القراءات الجادة الجدية المركزة. كثير من هذه الوسائل المنافسة تستخدم الإعلان بكل صوره الصارخة. ولا تتطلب من الفرد أكثر من مجرد المشاهدة أو الاستماع فى سلبية مطبقة. ولذلك فإن المكتبى سوف يؤدى عمله فى ظروف غير مواتية بالمرة حين يحاول أن يؤمن للكتب مكانها الطبيعى فى المجتمع ـ أن يجعل الأشياء ذات القيم العليا الحقيقية ذات أهمية بالنسبة لعدد أكبر من الأفراد أو الجماعات. إذن فعليه هو الآخر أن يعلن بطريقته الهادئة ولكنها مع ذلك موجهة ومركزة.

٦ ـ الهدف السادس هو الحصول على التبرعات والهدايا من أفراد المجتمع وهيئاته. ولكن على المكتبة أن تحرص هنا على ألا تلقى بكرامتها تحت أقدام كل ثرى أو صاحب نفوذ فى المنطقة التى تقوم فيها فهى رغم حاجتها، مؤسسة للعلم وكرامتها من كرامة العلم نفسه. يمكنها أن تقوم بحملتها لجمع التبرعات أو الهبات الكبيرة خلال مؤازرة النوادى أو المنظمات أو الهيئات وخلال وسائل محترمة للإعلان والدعوة. وبهذا

نجحت مكتبات كثيرة فى الحصول على هدايا قيمة بدون أن تضطر إلى النزول عن كبريائها.

## * إعداد برنامج العلاقات العامة

( أ ) قبل بدء تنفيذ أى برنامج تضعه المكتبة لعلاقاتها العامة على مدير المكتبة أن يتولى جهد طاقته حل المشاكل الداخلية لمكتبته ولموظفيها بحيث يرضى الجميع (فى حدود المعقول طبعا) إذ أن من العبث أن نحاول إقناع الموظفين بأن يحسنوا معاملة الجمهور وخدمته فى الوقت الذى تتجاهل فيه المكتبة أو السلطات المشرفة عليها شأنهم وشأن مطالبهم أو مشكلاتهم المهنية. العلاقات العامة تبدأ من الداخل... نبدأ من المكتبة. ويجب أن يأتى اقتناع هيئة المكتبة قبل محاولة إقناع الجمهور العام برسالة المكتبة. لأن .مجموعة متخاذلة من الموظفين لا تأبه لمصير المكتبة يمكنها أن تمحو أى أثر من آثار العلاقات العامة للمكتبة داخل مجتمعها ولو كانت قد نجحت فى بادىء الأمر.

(ب) يجب أن يضع مدير المكتبة الخطة لتنظيم اشتراك موظفيه فى عضوية الهيئات والمنظمات الهامة التى يصلحون لها. وعلى هيئة المكتبة أن تعمل على تغطية أكبر جزء ممكن من المجتمع خلال هذه الاشتراكات والعضويات. ولكى تؤتى هذه الاتصالات الشخصية ثمارها المرجوة يجب أن يزود أعضاء هيئة المكتبة العامة بكل المعلومات اللازمة عن مكتبتهم، بكل إحصائياتها وكل دخائلها.

(حـ) ومع ذلك يجب أن يتحمل شخص واحد مسئولية الإشراف على تنفيذ كل برنامج العلاقات العامة للمكتبة حتى لاتتكرر الجهود بين أفراد مختلفين، وحتى يتركز التنفيذ فى جزء واحد فى وقت واحد (وهذا

كما قلنا هو أحد شروط الدعوة الناجحة) لكيلا تتفرق جهود الدعوة المكتبية فى مجال واسع فتذهب سدى. فإن تأثير أى نوع من الدعوة بطبيعته تأثير تجميعى وهذا هو السبب فى اشتراطنا دائما أن يتركز برنامج العلاقات العامة فى كل مرحلة بالذات حول غاية بالذات ولمدة كافية لإحداث الأثر المطلوب. ولكن ثبوت الغاية وطول المدة ليس معناهما جمود وسائل تحقيق تلك الغاية، فإن من شروط الدعوة الناجحة تعدد الوسائل وسرعة تغييرها ـ ولذلك لابد من تخطيط برنامج طويل الأجل.

والآن لننتقل إلى الوسائل التى يجد برنامج العلاقات العامة خلالها سبيله للتعبير وللتأثير.

## * وسائل الدعوة المكتبية

يمكن تقسيم هذه الوسائل إلى أنواع ثلاثة:

١ ـ أعمال تقوم بها المكتبة فى داخل المكتبة نفسها.

٢ ـ أعمال تقوم بها أجزاء من المجتمع فى داخل المكتبة.

٣ ـ أعمال تقوم بها المكتبة حين توسع دائرة نشاطها فتخرج عن نطاق نفسها لتغزو أجزاء من المجتمع.

أولا: النوع الأول يمكن أن نسميه النشاط الداخلى. وأول ماتبحثه العلاقات العامة فى هذا المجال هو طريقة معاملة الجمهور فى أثناء الخدمة العادية بالمكتبة من استعارة ومراجع وإرشاد للقراء. العلاقة هنا فى معظم الأحيان شخصية شفوية يومية. ثم تأتى بعدها محاولات المكتبة لإبلاغ القراء رسالة بالذات خلال لوحات الإعلانات ومعارض الكتب، والمحاضرات وسوف نتناول هذه الوسائل الأخيرة كلا على حدة.

## * لوحة الإعلانات

١ ـ استعمالها العادى لتبليغ المكتبة تعليماتها وأخبارها للقراء.

٢ ـ يمكن أيضاً أن توضع عليها إعلانات الهيئات الثقافية الأخرى عن نشاطها وذلك حتى تثبت المكتبة فى أذهان روادها كمركز إعلام يتعاون مع كل ماهو ثقافى ومع كل ماهو اجتماعى.

٣ ـ تستخدم لوحة الإعلانات كوسيلة لربط نشاط روادها فيما بينهم. قد تحمل صوراً لرحلاتهم أو حفلاتهم ـ قد يعرض فوقها خطاب من صديق للمكتبة يوجهه إلى جماعة البحث أو حلقة المناقشة التى ينتمى إليها أو التى كان ينتمى إليها ـ وقد توضع عليها تهنئات رواد المكتبة بعضهم لبعض فى الأعياد... وهكذا ـ وكذلك خطابات الشكر المرسلة من القراء للمكتبة أو من المدارس أو الهيئات على خدمات قدمتها المكتبة، فإن وضع هذه الخطابات على لوحة الإعلانات أقوى من إعلان المكتبة عن نفسها بنفسها.

المعارض: سبق أن تناولناها عند الحديث عن وسائل تعليم الكبار فى المكتبة. فقلنا إن المعرض وسيلة طيبة لتعريف الجمهور بمجموعات الكتب بالمكتبة أو لإبراز إحدى المناسبات (ذات المغزى المحلى أو القومى) خلال المطبوعات التى تعالجها. ونضيف إلى هذا أن المعرض يرمى إلى تقديم صورة سريعة يتمثل فيها أحد جوانب خدمة المكتبة للجمهور، أو أحد جوانب اهتمام المكتبة بتعرف ميول الجمهور (هل يستجيب، وكيف يستجيب، للكتب المعروضة؟). وبعض المكتبات الحديثة لاتكتفى بإقامة معارض الكتب أو الصور فى داخل بنائها بل أقامت أيضاً لوحات

عرض ونوافذ عرض فى واجهة المبنى ـ لاتختلف كثيراً عن (فترينات) المحال التجارية. يشاهد فيها المارة بعض ماتملكه المكتبة مما استحضرته من أجلهم هم.

نوافذ العرض فى المكتبات الكبيرة يعدها بانتظام إخصائيون فى فن الإعلان يعرفون كيف يربطون بمنتهى الحذق بين مجموعات المكتبة وبين الحوادث الجارية. وقد لاتشتمل النوافذ على كتب فقط بل قد توضع بها نماذج وأدوات وتحف تمثل الفكرة المطلوبة تمثيلا رمزياً ناجحاً.

وإن بعض المكتبات العامة التى لم تمكنها ظروف موقعها أو تصميم بنائها من تطبيق فكرة استعمال نوافذ العرض فى واجهة مبناها قد عمدت إلى استئجار بعض (الفترينات) فى الشوارع المزدحمة حيث تعرض كتبها بانتظام.

والقيمة الإخبارية للمعارض الناجحة مسألة لايتجادل فيها صحفيان. والصحف يسرها عادة أن تثير اهتمام قرائها بمثل هذه المناسبات. والمعارض الكبيرة المقامة داخل المكتبة تمتاز بإمكانيات استغلالها بشكل أوقع حين يصحبها أو يسبق تجول رواد المكتبة فيها شرح واف وسريع فى نفس الوقت. وهذا ينقلنا تدريجياً إلى النوع التالى من النشاط وهو المحاضرات.

**المحاضرات وحديث الكتب:** مناسبات الحديث أو المحاضرة الخاصة بالدعوة المكتبية تقع فى نوعين رئيسيين هما:

( أ ) الحديث عن الكتب.

(ب) الحديث عن المكتبات عموماً.

وقد تلقى محاضرات كل من النوعين فى داخل المكتبة أو فى خارجها.

وعندما يتناول المتحدث بعض الكتب يجمل به أولا أن يتأكد من أن نسخ الكتاب الذى يعرضه أو ينقده كافية لمواجهة الإقبال الذى تخلقه المحاضرة. وأفضل من هذا أن يتحدث عن عدد من الكتب بشكل مقارن فتتوزع تبعاً لذلك استجابة المستمعين بينها. ويمكنه إن أراد أن يعلن عن مجموعة أن يتحدث فى موضوع بدلا من أن يتحدث عن كتاب أو كتب بالذات محدودة العدد فى هذا الموضوع ـ والحديث عن موضوع ما إنما يكون من وجهة نظر تنشيط المطالعة فيه.

بعض المحاضرات يلقيها مدير المكتبة وأعضاء هيئتها فى داخل المكتبة، وبعضها يلقيها أعضاء هيئة المكتبة على نواديهم أو على منظمات اجتماعية وثقافية أخرى. كما أن بعض المحاضرات الأخرى يلقيها محاضرون مدعوون من الخارج فى المكتبة ويستحسن أن يكونوا من المبرزين فى ناحية ما.

فأما عن النوع الأول (أى محاضرات رجال المكتبة داخل المكتبة) فليست احتمالات نجاحه كبيرة اللهم إلا إذا كانت المكتبة قد نجحت من قبل فى خلق إحساس طيب نحوها بين الجماهير فليس من الأمور المحتملة الوقوع أن يحمل الفرد نفسه مشقة الخروج من طريق حياته اليومية ويتجه إلى المكتبة ليستمع إلى مكتبى يتحدث عن الكتب إلا إذا

كانت المكتبة قد استقرت فى أذهان الجماهير كمؤسسة قوية ومحترمة تعمل لمصلحتهم ولا يتهيبون التردد عليها ـ ومثل هذه الفكرة لاتخلقها المحاضرات وإنما تغذيها المحاضرات. إذن فالمحاضرات نوع من النشاط يأتى بعد الوسائل الأسرع والأوقع (مثل الخدمة الكاملة والمجموعات الوافية. واتصال المكتبة بالقوى الاجتماعية المعترف ببرامجها الإصلاحية. والدعوة فى الصحف. والإرشاد الفعال لمن يرغب فى تثقيف نفسه.. إلخ).

ومن الاجراءات المنشطة لبرنامج المحاضرات بالمكتبة أن تدعو محاضرين من الهيئات المختلفة وخاصة من كان منهم معروفا للجمهور. ويمكن للمكتبى أن ينبه المستمعين إلى أن المكتبة قد أعدت لهم مجموعة الكتب التى تناولتها المحاضرة، أو مجموعة تتصل بموضوع المحاضرة، وأنها معروضة فى نفس قاعة المحاضرة أو فى مكان قريب منها. وهو هنا يغذى ميولهم وهى معدة فعلا لمتابعة موضوع المحاضرة، ويربط بين الاستماع والقراءة، ويضع مجموعات مكتبته تحت تصرف قراء يعلم أنهم سوف يقبلون عليها. فإن وجد للنسخة الواحدة أكثر من مستعير واحد أمكنه أن يستخدم نظاماً «للحجز بالدور» أى وفقاً لأسبقية القارىء فى طلب الكتاب وذلك مراعاة للمساواة بين الجميع.

وإن طبع قوائم بأسماء الكتب المتصلة بموضوع المحاضرة تقابلها أرقامها بالمكتبة، وتوزيع هذه القوائم على جمهور المستمعين أثناء أو بعد المحاضرة، سوف يخلق موجة من الاهتمام تحقق بالضبط أهداف العلاقات العامة ـ لأنك بذلك تبعث بأسماء كتبك خلال هؤلاء المستمعين إلى أماكن أخرى بالمجتمع.

والمحاضرات التى تلقى داخل المكتبة تنجح عادة فى اجتذاب عدد أكبر من المستمعين حين تلقى فى مكتبات يحيط بها مجتمع وسائله لقضاء أوقات الفراغ محدودة. هنا يمكن للنشاط الثقافى للمكتبة أن يلقى من يتقبله بشكل أكثر جدية بشرط ألا يكون المستوى التعليمى للبيئة المحيطة بها منخفضا للغاية.

وقبل أن نترك موضوع المحاضرات يجدر بنا أن نذكر نوعا من النشاط تقوم به المكتبة خارج نطاقها. وهو أن ترسل إلى النوادى أو الهيئات كتبا تتصل بالبرامج الثقافية التى تنظمها تلك الهيئات (وخاصة المحاضرات وغيرها من الوسائل الإلقائية). فإن علمت بها المكتبة قبل عقد الاجتماعات أو إلقاء المحاضرات بوقت كاف لأمكنها أن ترسل عددا من الكتب المتصلة تماما بموضوعات هذه البرامج. والنادى أو الهيئة أو النقابة هى التى تشرف على إعارة الكتب لأعضائها واستردادها منهم ثم ردها فى النهاية إلى المكتبة العامة. وهذا نوع من التوسع المكتبى بجانب كونه جزءاً من العلاقات العامة. ولكن الاعتراض عليه هو أن المستعير هنا لايتجه إلى المكتبة (رغم قربها من مقر ناديه أو هيئته فى معظم الأحيان) بل يكتفى بأخذ الكتب من ذلك المقر وردها إليه فلا تكسبه المكتبة كعميل دائم.

**ثانياً:** لننتقل الآن إلى أنواع النشاط التى يقوم بها المجتمع نفسه داخل المكتبة. ذكرنا فى مواضع كثيرة من هذا الكتاب ـ ومن هذا الفصل بالذات ـ أن المكتبة يمكنها أن تنشىء صلاتها مع الهيئات والمنظمات القائمة فعلا. ولكن هناك خطوة أبعد من هذه وأنضج من

حيث تطور برنامج العلاقات العامة ـ وهى أن تكون المكتبة مجموعتها الاجتماعية الخاصة بها. هذه المجموعة هى «جماعة أصدقاء المكتبة»، التى تتكون:

١ ـ لتدرس أولا كل مايمكنها أن تجمعه من حقائق عن مكتبتها بغية تقديم هذه الحقائق لبقية المجتمع.

٢ ـ ثم تحاول أن تسد من نواحى النقص بالمكتبة أقصى ما تتسع له إمكانياتها كجماعة، مع العمل على إشراك بقية المجتمع فى هذا الجهد التلقائى نحو النهوض بمكتبتهم.

٣ ـ كما أن جماعة أصدقاء المكتبة تفسر كل وحدات المجتمع للمكتبة فبذلك تقدم نصائح قيمة عن وسائل الاتصال بذلك المجتمع.

**جماعة أصدقاء المكتبة:** مدلولها كاسمها بالضبط. مجموعة من المواطنين ـ رجال ونساء ـ يتعرفون بالتفصيل خدمات المكتبة ويعاونون على تعريف المجتمع بما تستهدفه المكتبة من هذه الخدمات. وحين تظهر الحاجة لإجراءات سريعة كحملة دعاية لغرض من الأغراض (مثل جمع تبرعات لشراء سيارة كتب أو لإنشاء مكتبة فرعية أو لمجرد جمع كتب فى أسبوع الكتاب مثلا... إلخ) فإن أصدقاء المكتبة يمثلون الجيش الاحتياطى لهذه العمليات. جيش مدرب ومخلص ـ يدفعه ولاؤه الدائم نحو حماية قلاع الحق والنور والمعرفة التى نسميها المكتبات. ذلك لأن الشخص الذى بذل من تلقاء نفسه شيئاً من وقته وفكره وجهده، بل وشيئاً من كتبه وماله هو أحد «المساهمين» فى المكتبة. ومن مصلحته أن يحافظ عليها وأن ينميها. فإن جماعة أصدقاء المكتبة كثيراً ماتقدم

مساعدات مالية إما من الأعضاء أنفسهم أو من المجتمع وجمعت عن طريق الأعضاء. أى أننا هنا نرى بعض أفراد المجتمع يفدون إلى المكتبة ليعملوا مع المكتبة بل وليعملوا من أجل المكتبة داخل المكتبة نفسها.

**المجلس المشرف على المكتبة:** (وخير مثال له فى مصر هو المجلس الأعلى لدار الكتب بالقاهرة).

يجب ألا نسلم بأن أعضاءه من ذوى المهن المختلفة لابد وأن يتساووا من حيث اهتمامهم بالمكتبات اهتماما دائماً. فمثل هذا الظن (إن وجد) غير صحيح. والاهتمام إن أريد له أن يدوم فإنه يجب أن يغذى باستمرار. فإذا كنا ننتظر منهم أن يأخذوا المكتبة مأخذا جديا فإن على المكتبة أن تدعوهم إلى أنواع نشاطها الأخرى التى تتصل بالعلاقات العامة مثل المعارض أو المحاضرات. وعلى المكتبة أن تدعوهم أيضاً إلى التعرف على أجزائها وأقسامها ومحتوياتها بشكل كامل متصل، وأن توالى تعريفهم بجميع التطورات فى محيطها باستمرار. وبما أن أعضاء مجلس المكتبة يمثلون فئات المجتمع المختلفة ويتكلمون بلسان المجتمع، إذن ففى الإمكان حين يتكلمون بلسان المكتبة أن ينجحوا فى تفسيرها وفى الدعوة لها وفى تقريبها للمجتمع. ولكن زياراتهم للمكتبة وجولاتهم بها ليست هى الوسيلة الوحيدة لتقوية إيمانهم برسالة المكتبة أو لتعريفهم باحتياجاتها، بل علينا أن نزيد من معرفتهم بإمكانيات المكتبة فى العصر الحديث بأن تضمن المكتبة بأية وسيلة وصول المطبوعات التى تعالج موضوع المكتبات إليهم. فإن أمكن فلتشترك المكتبة لهم فى المجلات المتخصصة (فى علم المكتبات) ولو أدى ذلك إلى اشتراكها فى نسخ شخصية لكل منهم

ويستحسن فى هذه الحالة أن تقنعهم المكتبة بأن يدفعوا هم قيمة الاشتراك فى هذه النسخ. وأن تستصدر لذلك قراراً من المجلس نفسه.

**ثالثا:** أما عن إجراءات المكتبة للخروج عن نطاق نفسها وتوسيع دائرة نشاطها داخل المجتمع فقد ذكرنا جانباً من هذه الوسائل عندما تكلمنا عن موضوع «المحاضرات وحديث الكتب». ولكن ليس نشاط المكتبة الخارجى قاصراً على علاقاتها بالنوادى أو الهيئات أو النقابات، أو حتى علاقاتها بالمجموعات غير المنظمة (المجموعات السيكولوجية) الداخلة فى بناء المجتمع. بل نجد فى المدارس مجالا متسعاً غاية الاتساع لبرامج العلاقات العامة للمكتبة العامة ـ بل لانغالى إذا قلنا إن المدارس هى أوسع وأقوى مجال لنشاط المكتبة العامة على أساس إمكانيات تكوين القراء للمستقبل.

**فى المدارس:** بجانب مجموعات الكتب التى يمكن أن تعيرها المكتبة العامة دوريا للمدارس خلال قسم خاص تنشئه لخدمة المدارس School Service dcpt. يمكن تنظيم صلات شخصية بين المكتبة العامة وبين هيئة التدريس بحيث ترسل المكتبة خطابات دورية إلى المدرسين وخلال هؤلاء المدرسين يتم إعلان كل ما نريد إعلانه للطلبة.

وإن وجدت صحيفة للمدرسة فإن على إخصائى العلاقات العامة أن يحاول إدخال أخبار المكتبة العامة ودعوتها فى هذه الصحيفة.

وبجانب تنظيم زيارات الفصول المدرسية بصحبة مدرسيهم للمكتبة العامة، وتبادل المحاضرين من المدرسة للمكتبة ومن المكتبة للمدرسة، يمكن أيضاً استعمال صالة العرض بالمكتبة (إن وجدت صالة خاصة لهذا

الغرض) لأجل إقامة معارض مدرسية من حين لآخر وهذا لايكفى فقط لكسب التلاميذ بل لكسب أولياء أمورهم أيضاً لجانب المكتبة العامة

وعلى المكتبة حين تنشئ كل هذه العلاقات أن تحذر من انتقال الشعور السيىء الذى قد يحس به بعض الطلبة نحو مدرستهم فيلون شعورهم نحو المكتبة. فحين تكون المكتبة تجربة جديدة على التلميذ فإننا لانريد له أن يفسر هذه التجربة من جانبه بأن يقرنها فى ذهنه دائماً بالمدرسة. إذن فعلى المكتبة العامة أن تحاول أن تصل إلى التلميذ من أكثر من طريق وليس فقط طريق المدرس وإن أمكن ليس فقط طريق المدرسة. والمنزل هو أحد الإمكانيات فى هذا الصدد.

بقى أن نفصل بعض النقاط عن إحدى وسيلتين:

١ ـ الوسيلة الأولى التى تملكها المكتبة وتملك مطلق التصرف فيها هى المطبوعات التى يقوم بتحريرها وتوزيعها قسم العلاقات العامة بالمكتبة.

٢ ـ الوسيلة الأخرى لاتملكها المكتبة وهى الصحف والمجلات (وأحياناً الراديو).

**مطبوعات المكتبة**: نذكر على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر الأنواع التالية لمطبوعات المكتبة التى يمكن أن تستخدم لأغراض العلاقات العامة:

( أ ) كتيب أو نشرة صغيرة الغرض منها هو تعريف القارىء الجديد أو الزائر العابر بالمكتبة.

(ب) قوائم بأسماء الكتب والمجلات الجديدة.

(حـ) فى المكتبات الكبيرة فقط يمكن إصدار مجلة عن موضوعات مكتبية عامة وعن أخبار المكتبة وفروعها.

(ء) قوائم مطالعات من محتويات المكتبة فى المواد المختلفة.

(هـ) تقرير المكتبة السنوى.

وهناك عدد من العوامل ذات الأثر فى اختيار المكتبة بين أن تصدر هى مطبوعاتها الخاصة أو أن تعتمد على الصحف المحلية فى إبلاغ رسالتها لجمهورها.

١ ـ العامل الأول هو التكاليف. فإن أمكن الحصول على تأييد وترحيب الجريدة أو المجلة بأن تفسح مجالا بين صفحاتها لدعوة المكتبة فإن هذه «الوسائل» سوف تتحمل فعلا نفقات الدعوة المكتبية بدلا من المكتبة نفسها. والمثل يمكن أن يقال عن الإذاعة ـ حيث نجحت المكتبات فى تقديم بعض البرامج مثل ساعة القصة للأطفال، أو تقديم بعض الكتب وخاصة الجديد منها مع الربط بين هذه الكتب وبين إمكان الحصول عليها فى المكتبة العامة المركزية أو الإقليمية وفى فروعها. ويمكن أيضاً إذاعة أخبار ونشاط المكتبة ضمن نشرات الأخبار المحلية.

٢ ـ العامل الثانى هو محتويات الرسالة المراد إبلاغها خلال وسائل الدعوة. فإذا أراد المكتبى أن يذهب فى حديثه عن مكتبته إلى مدى أكثر تفصيلا مما تسمح به الجريدة أو تسمح به برامج الإذاعة فإن عليه أن يعد المطبوعات الخاصة بمكتبته. وإن أراد أن يقدم رسوماً أو صوراً بيانية... إلخ ـ مما لم تتسع له الجريدة أو المجلة، أو أراد أن يكتب بلغة خاصة غير لغة الجريدة أو بأسلوب غير أسلوبها فإن عليه أن يصدر مطبوعاته الخاصة. أى

أن حرية التعبير قد تحتاج من أى مكتبى أن يعتمد بين حين وآخر على مطبوعات مكتبته رغم ما يعنيه هذا من تكاليف إضافية.

٣ ـ العامل الثالث هو نوع وحجم الجمهور الذى تحاول المكتبة كسبه. فقد يدعو ذلك إلى اختيار وسيلة خاصة. فمثلا نشرة خاصة أو خطاب شخصى يرسل إلى مائة شخص قد ينتج أثراً أبعد من قصة إخبارية فى جريدة تطبع آلاف الأعداد. بهذه الطريقة تركز المكتبة الجمهور الذى تريد أن تخاطبه. هى تخاطبهم لا كأفراد ولكن كمجموعة يربط بينها تشابه المصالح أو تشابه الميول ـ ولكن إذا نشر المكتبى فى إحدى الصحف نفس الدعوة الموجهة إلى هذه المجموعة الخاصة فهو إنما يأمل أن يراها الأفراد الذين يريد إبلاغها لهم.

ولكن أيا كان نوع النشاط الذى تريد المكتبة أن تقوم به، أو نوع الوسيلة التى تريد اتخاذها لتعريف المجتمع بهذا النشاط فإن حقيقة واحدة تظل قائمة وهى أن «العلاقات العامة تبدأ داخل المكتبة، وبشخصية المكتبى نفسه». لأن الرواد المترددين على المكتبة هم الذين يهمنا أن ندخلهم فى اعتبارنا أولا وأن نحافظ على صداقتهم دائماً إذ «ليس العميل الحقيقى سوى العميل الدائم». فنحن إن نجحنا فى كسب القارىء مرة فإن علينا أن نتصرف حياله بشكل يكفل معاودته المجىء عن ميل وعن رضا متجدد.

***

## الجزء الثاني

# المكتبة فى المدرسة

# الفصل الخامس

## الأسس التربوية للمكتبة المدرسية

### * مكان المكتبة المدرسية من حياة المدرسة

**أولا - الموقع :**

لابد للمكتبة المدرسية من أن تقع فى داخل المدرسة أى لايكفى أن ترسل مجموعات من مكان مركزى إلى المدارس المجاورة كما يحدث فى حالة المكتبات العامة التى تنشىء قسما لخدمة المدارس ترسل منه مجموعات الكتب فى دورات متتابعة للمدارس. فهذا النشاط من جانب المكتبات العامة قد يساعد المكتبات المدرسية ولكنه لايغنى عنها ولايبرر ضعف مستوياتها وكذلك لايكفى أن تقام مكتبة مدرسية فى إحدى المدراس لكى تقدم المجموعات للمدارس المجاورة فتستغنى تلك المدارس عن المكتبات بين جدرانها. فإن كفلنا لكل مدرسة مكتبة فلابد إذن للمكتبة فى المدرسة من أن تكون بِقدر الإمكان بعيدة عن الضوضاء، بعيدة عن الممرات ويستحسن أن تكون فى دور علوى بعيدة عن الملاعب وعن فناء المدرسة. ومنعاً لإحساس الطلبة ببعدها أكثر من اللازم يفضل أول الأدوار العلوية. وإبعاد المكتبة عن الدور الأرضى أدعى لصيانتها من كثرة تردد الطلبة عليها لأغراض غير جدية، كما أن وضعها فى نهاية أحد

الممرات وليس فى وسطه يحميها من كثرة مرور الطلبة أمامها مما يسبب الضوضاء - ولذلك يفضل أن تكون فى إحدى نهايات المبنى بحيث لايمر أمامها إلا من يقصدها.

## ثانياً - البيئة المدرسية

لابد للمكتبة من أن تلائم بين نفسها وبين ظروف البيئة المدرسية التى تنشأ من أجلها، فأولا تلائم بين نفسها ونوع المدرسة هل هى مدرسة ابتدائية أم إعدادية أم ثانوية. وإذا كانت من مدارس التعليم الفنى فإن مجال تخصصها يؤثر تأثيراً مباشراً على المكتبة. مدرسة صناعية أم زراعية أم تجارية؟ تلى ذلك اختلافات السن بين المراحل الدراسية المختلفة، والفروق بين الجنسين التى تكون أقل وضوحاً فى بادىء الأمر ثم تزداد كلما تقدم التلاميذ والتلميذات فى دور المراهقة.

اعتبارات السن تؤثر فى اختيار الأثاث من حيث الحجم والارتفاع وتؤثر فى مستوى الكتب وتؤثر فى أنواع النشاط المكتبى - كاستعمال الوسائل السمعية والبصرية أو تخصيص «ساعة للقصة» للأطفال الصغار. كما أن مستويات التدريب على استعمال المكتبة تختلف أيضاً باختلاف السن. أما عن الاختلافات بين الجنسين فهذه ليست قاصرة على ميول القراءة بالنسبة لكل منهما بل تتعداها إلى تفاوت نسبة الإقبال على القراءة عموما فى بعض الأعمار حين يتساوى عمر النشء من الجنسين.

## ثالثاً - التنظيم الداخلى للمدرسة

المدرسة التى تجعل دراسة المكتبات بها فى حصص داخلة فى الجدول الدراسى تختلف فى نظرتها للمكتبة، وفى حجم المكتبة، وفى مستوى

المكتبى عن مدرسة، تجعل التدريب يشغل ساعة من النشاط المدرسى الإضافى.

قد يعترض بعض رجال التربية على تخصيص ساعة فى الأسبوع مثلا لكل فصل ليتوجه فيها إلى المكتبة، وحجتهم فى ذلك هو أن تقييد الطفل بأى قيد يقلل من اهتمامه بالشىء الذى قيد من أجله، أو يزهده فيه أو يبغضه إليه. وإلزام الطفل بقراءة كتاب بالذات فى ساعة بالذات قد ينفره من ذلك الكتاب. ولكن ردنا على هذا الاعتراض هو أن الطفل قد يشهد مباراة فى كرة القدم فى وقت لم يحدده هو، أى وقت المباراة. وكذلك قد يذهب الإنسان فى رحلة لقضاء وقت الفراغ ويضطر لأن ينظم الرحلة وفقاً للمواعيد المحددة من قبل للقطارات أو السيارات التى تنقله، وهذا لايفسد الرحلة إن كانت عناصر الاستمتاع بها مكفولة من بادىء الأمر. إذن ليس الأساس هو تحديد موعد أو عدم تحديده، ولكن الأساس هو وجود العناصر المشوقة التى تكفل الاستحواذ على اهتمام الطفل شأنها شأن المباراة أو شأن الرحلة.

لو تركت القراءة لما بعد الوقت المدرسى فهذا قد يجبر المدرسة على تخصيص الأيام القصيرة فقط فى الأسبوع وقد لاتكفى هذه الأيام لإعطاء الفرصة لكل تلميذ للتردد على المكتبة. وسوف تصطدم من الناحية التنظيمية البحتة برغبة الطلبة فى العودة إلى منازلهم، أو بإحساس الطالب بانتهاء اليوم المدرسى فيكون نفوره من دخول المكتبة فى هذا الوقت الحر أكثر من نفوره من دخولها فى أثناء اليوم الدراسى.

## رابعاً - طرق التدريس

تؤثر طرق التدريس على المكتبة من حيث مدى ونوع الخدمات التى تؤديها ومن حيث مقدار احتياج الطالب إلى المكتبة. فالمدرسة التى تتبع مثلا طريقة المشروع بكل ما تستتبعه هذ الطريقة من جهود جماعية من الطلبة وتعاون بنيهم وبين المكتبة للوصول إلى المعلومات والحقائق التى يريدونها استكمالا لأجزاء مشروعهم، أو يريدون بها مواجهة موقف يوجههم نحوه المشروع نفسه ـ مدرسة هذا شأنها تختلف عن مدرسة تتبع طرق تدريس أخرى تؤكد فيها الفروق بين الطلبة مثل طريقة دالتون Dalton إذ أن هذه الطريقة تؤكد إلى حد بعيد الفروق الفردية بين الطلبة ـ تؤكد البحث الفردى والأدوات الفردية فى المعمل وفى المكتبة حين يعطى كل طالب تكليفاً خاصاً يتفق مع قدرته على البحث. وهاتان الطريقتان تخالفان أيضاً ما يمكن أن تتبعه مدرسة أخرى من القراءات المقررة assigned reading التى يكلف بها الأساتذة طلبتهم، فيتجه الطالب إلى المكتبة ليجد أن الكتب المحتوية على هذه القراءات قد حجزت بالمكتبة فى نسخ مكررة حتى ينتفع بها جميع الطلبة فى وقت واحد فى استعارات داخلية. هذه القراءات المطلوبة أو المقررة تصحبها عادة قراءات جانبية Collateral reading تكفل توسيع مجال الدراسات المقررة وتعطى للطالب المتفوق الفرصة لكى يقرأ وفق إمكانياته.

هذه وسائل دراسية ينعكس أثرها على المكتبة ومجموعاتها. فمثلا فى هذا النوع الأخير بالذات (القراءات المقررة) لابد من تكرار النسخ إلى حد يكفى لاحتياجات الطلبة عندما يطلب إليهم قراءة أجزاء بالذات من كتب

بالذات. هذا بينما طريقة المشروع project method تلزمها مجموعات مراجع قوية لأن الطالب يبحث عن أجزاء حقائق صغيرة قد لا يمكن للمدرس أن يتنبأ بها من بادىء الأمر (أى عند تخطيط فكرة المشروع نفسه). كما أن طريقة دالتون وطريقة «العقد» contract method تؤكدان تنوع مجموعات الكتب فى المكتبة حتى تتفق مع التكليفات الفردية للتلاميذ. أى أننا نعتبر الطالب باحثاً ـ ولو على مستوى بسيط.

وليس ما ذكرناه الآن حصراً لطرق التدريس بل مجرد أمثلة نتبين منها مقدار اختلاف التطبيقات فى المدارس المختلفة مع الإشارة إلى انعكاسات هذا كله على المكتبة المدرسية. ولابد لنا الآن من عرض موجز لبعض مبادىء التربية الحديثة التى تؤثر فى تشكيل الخطط الدراسية وفى إعداد المناهج وفى اختيار طرق التدريس. وكل من هذه الأسس الثلاثة (الخطة والمنهج والطريقة) تؤثر بدورها على المكتبة ـ طالما أن المكتبة اختارت أن تؤدى وظيفتها كاملة فى حياة المدرسة.

### * بعض مبادىء التربية الحديثة

١ ـ الحياة المدرسية أصبحت تدور حول الطفل وليس حول الكتاب المدرسى لأن هذا الأخير لم يكن يخرج عن مجرد مجموعة من المعلومات لابد لجميع الطلبة من استيعابها بدون النظر لأن اعتبار آخر سواء فى ميول الطفل أو استعداداته. أما الآن فقد أصبحت المدرسة تفترض فى كل طالب عادى أن تكون لديه رغبة كافية فى الاستطلاع تسمح له بأن ينزع من تلقاء نفسه إلى كسب المعلومات والمهارات التى يشهدها فى الكبار المحيطين به، وتدفعه إلى تقليد زملائه ومحاولة أن يكون فى مستوى

متكافئ معهم إن لم يفقهم. إذن فالمدرسة تحاول أن تثير فيه الرغبة فى المعرفة وبعد ذلك تقدم له المعلومات فى اللحظة السيكولوجية المناسبة ـ فتنتقل بذلك العملية التربوية من تعليم إلى تعلم، من تلقين إلى بحث.

٢ ـ كان من نتيجة ذلك سقوط الكتاب المدرسى بمعناه القديم. فأصبح الكتاب المدرسى الآن وسيلة من وسائل تعرف مجال دراسى، أى أن المعلومات التى يحتويها الكتاب المدرسى لم تعد تقصد لذاتها بنفس القوة التى كان الطالب يطالب فيها باستيعاب ذلك الكتاب وهو كاره. وإنما أصبح الكتاب المدرسى يشير إلى بدء الطريق لتعرف موضوع أو مادة ما. أصبح يحتوى على إرشادات لمصادر أكبر وأكثر لمن يريد متابعة القراءة فى الموضوعات التى يتناولها ـ أصبح يحتوى على بيبليوجرافيات. أصبح الهدف منه هو أن يوجه الطالب لإكمال معلوماته فى المجال الذى يتعرض له. أصبح يناقش المسائل ثم يدعها بدون أن يغلب رأياً على رأى لكى يتابع الطالب برغبته البحث عنها. أصبح «أشبه بخريطة ترسم مجالا من مجالات المعرفة لمن يريد التجول فيه».

٣ ـ ومع ذلك نشهد فى الاتجاهات التربوية سواء الحديثة أو القديمة وجود نهاية صغرى من المعلومات والمهارات اللازمة للحياة الصالحة. فمثلا هناك نهاية صغرى فى الحساب وفى الجغرافيا والتاريخ القومى والمقدرة اللغوية والخلق الاجتماعى والسلوك الفردى. وكذلك هناك نهايات صغرى من المهارات اليدوية والجسمية والتذوق الفنى لابد للفرد من ان يستوعبها أو ينميها. كما أنه لابد له فى نهاية حياته الدراسية من أن تتوفر لديه معلومات متخصصة تيسر له سبيل العيش والتكسب، فنجد

الدراسات المهنية تأتى فى نهاية المطاف. هذه النهايات الصغرى من المعلومات لم تتأثر كثيراً كمبدأ وإن كانت محتوياتها قد اختلفت من وقت لآخر كما اختلفت طرق الوصول إلى هذه المحتويات وفقاً لطرق التعليم المدرسى. فمثلا الطريقة القديمة كانت الحفظ تم الاختبار الشفوى أو الامتحان التحريرى لنستدل على مقدار استيعاب الطالب لما درس، بينما الآن قد يصل الطالب إلى نفس المعلومات بإحدى طرق التدريس غير المباشرة التى ذكرناها آنفاً ـ حيث لايكتفى بأن يقرأ بل يستقرىء ويجرب ويشاهد ويقارن ويتعلم.

٤ ـ ولذلك كان المبدأ الرابع هو توكيد التجربة الشخصية. أى أنه لكى يستوعب الفرد حقيقة من الحقائق لابد له من أن يلمس هذه الحقيقة لكى تثبت. ومن هنا كانت الرحلات والمختبرات والمعامل والنماذج. وإعطاء أكبر فرصة للطالب لكى يصل إلى مانريد تعليمه إياه عن طريق المشاهدة والاستقراء الشخصى. وهذا يرتبط ارتباطاً كبيراً باستخدام وسائل الإيضاح فى التعليم المدرسى. بعض وسائل الإيضاح تعطينا تجربة كاملة عن طريق تعرف الشىء الأصلى نفسه، بينما الأفلام والفانوس السحرى والصور والكتب والصحف تعطى تجارب الغير ـ ممن سبقونا. أى أن مجموعات المكتبة تعطى خير بديل للحقيقة الأصلية ـ إذن فعلى هذا الأساس يصبح الكتاب والفليم... إلخ تجارب فى الدرجة الثانية من الجدة.

٥ ـ إضعاف أو إزالة الحواجز بين المواد الدراسية. فبدلا من أن نخلق للطالب تقسيمات افتراضية مفتعلة فنجعل حصة للحساب تتبعها حصة للغة العربية تتبعها ثالثة للطبيعة بدون أى رابطة بين هذه الانتقالات الفكرية

المفاجئة ـ بدلا من هذا نجد أن طريقة مثل طريقة المشروع (التى تصمم الوحدة الدراسية فيها على أساس ترابط جميع المواد حول فكرة أساسية واجدة ـ حول مشروع يتطلب التنفيذ... يتطلب الجمع والبناء، بكل تفصيلات هذا الجمع وهذا البناء) تقلل من الفروق بين أجزاء المعرفة، تساعد الطالب على أن يستوعب التجارب والمعلومات ككل متكامل شأنها شأن الحياة نفسها.

فكرة المشروع تحفز الطلبة نحو المساهمة فى التنفيذ ـ وأثناء التنفيذ توحى بأفكار جانبية فينهمك الطلبة حيالها فى مجهود إيجابى بناء فتكون النتييحة أن يدخل له مدرس كل مادة مايريد تعليمه إياه بشكل غير مباشر حين تأتى الفرصة المواتية بالضبط.

٦ ـ توجيه التربية نحو غايات اجتماعية. فمثلا عند تعليم الطالب مادة الجغرافيا لم تعد برامجها قاصرة على مجرد أسماء الدول وعواصمها أو مجرد أسماء الجبال والأنهار والخلجان.. إلخ بل بدلا من هذا أصبح الاهتمام يتركز حول حياة الشعوب وصفاتها وكل مايتعلق بمظاهر حياتها الاجتماعية والاقتصادية. فإن درس الحاصلات أو الصناعات فإنما يدرسها بوصفها مصادر الثروة لأفراد المجتمع ـ يدرس المعنى الاقتصادى للصناعة، والمعنى الاجتماعى للاقتصاد.

والمثل يمكن أن يقال عن دراسة التاريخ حيث تؤكد برامجه بشكل أكبر دور الشعوب فى صنع التاريخ وليس فقط تلك القوائم الجافة من الملوك والأسر والقادة والمعارك. ثم ظهرت مواد تتصل بهذه الغاية اتصالا مباشراً مثل مواد «التربية الوطنية» «والأخلاق» «والمجتمع». هنا يتفتح

ذهن الطالب للمجتمع من بعيد ـ من غير أن يمارس حياة اجتماعية أو صلات اجتماعية. فإذا خطونا خطوة أبعد من ذلك وجدنا أن نفس هذا الاتجاه الاجتماعى هو الذى يملى تكوين الجماعات المدرسية والفرق الرياضية ولجان الأطفال وحكومة الطلبة Student Government فمثلا طلبة يكونون لجنة النظافة، وطلبة يكونون «بوليس المرور» لتنظيم دوريات تشرف على عبور زملائهم الصغار الشوارع المحيطة بالمدرسة أثناء مجيئهم أو انصرافهم يومياً، وطلبة يقومون ببعض الأعمال المكتبية فى النشاط المدرسى... إلخ.

٧ ـ إدخال عنصر اللذة فى عملية التعلم. الأساس السيكولوجى فى هذا هو أن التجربة التى ترتبط فى نفسية الطفل بارتباطات عاطفية سارة تبقى وتثبت ويكون استعدادها لأن تتكرر أكثر من استعداد التجربة غير السارة. فإذا ارتبط تعلم فكرة بعملية اللعب (بكل مايجد الطفل فيها من إثارة ولذة) إذن فقد ثبتت الفكرة. ومن هنا كان التعلم عن طريق اللعب فى رياض الأطفال على وجه الخصوص. ومن هنا أيضاً نجد كل أنواع التعليم التى تدخل فيها الأشغال اليدوية أو معارض الصور أو فلاحة البساتين وغيرها من أنواع النشاط السارة التى يمكن ربط المعلومات بها بسهولة.

التجربة التى تسبب ألما تنسى بسهولة أكثر من التجربة السارة (أو لعلها لاتنسى تماما وإنما ترسب فى اللاشعور ـ وهذا أسوأ من النسيان) أما التجربة السارة فإن نزوعها لأن تتكرر يساعد على تكوين عادة ـ يساعد على ثبوتها خلال التكرار، وثبوت المعلومات أو المهارات هدف من أهداف التعليم.

٨ ـ توكيد الفروق الفردية. وهذا الاهتمام بمعاملة الطلبة كأفراد وليس كجماعات يبدو بشكل أكبر كلما ابتعدنا عن الطفولة المبكرة فى اتجاه المراهقة. هذا المبدأ يدخل تحته كل ما نشاهده فى محيط التربية من اختبارات الشخصية واختبارات الذكاء وقياس القدرات المختلفة على الاستيعاب أو الفهم بإجابة أسئلة تتعلق بنص مقروء.... وهكذا.

وهذا الاتجاه أو المبدأ يتصل أكثر من غيره بعمل المكتبة لأن أى مكتبة تحاول أولا أن تستشف اتجاهات أو ميول أو مقدرات الفرد وأن تعامله كفرد.

المكتبة لكى تسنجيب للخطة الدراسية ولطرق التدريس التى تبنى على أساس المبادئ التربوية التى ذكرناها، تحتاج إلى أنواع من النشاط يقوم بها أمين المكتبة، ويلائم فيها بين مجموعات مكتبته وأثاثها وخدماتها وبين احتياجات مدرسته.

ومن هذا نجد أن أمين المكتبة لا يحتاج فقط إلى أن يكون دارسا لمواد علم المكتبات بل طالما أن مكتبته مكتبة مدرسية إذن فلابد له من دراسة ولو مبسطة لأصول التربية وعلم النفس التربوى ـ ولو اضطررنا أن نفرض هذه الدراسة فى أحد برامج تعليم الكبار (كالدراسات التدريبية مثلا) على أمناء المكتبات المدرسية ممن لم يسبق لهم دراسات فى التربوية.

ماهى إذن الوظائف التى تقوم بها المكتبة فى محيط المدرسة؟

## * وظائف المكتبة بالمدرسة

### أولا: تزويد القراء بالمدرسة بالكتب التى تلزمهم

أى الحصول من أجلهم على هذه الكتب سواء عن طريق الشراء أو

بأى وسيلة أخرى. والكتب التى تحصل عليها المكتنة للمدرسة تقع فى نطاق أغراض رئيسية ثلاثة:

( أ ) كتب تعليمية.

(ب) كتب معلومات.

(حـ) كتب للتسلية.

كانت التربية القديمة تنكر على المكتبة المدرسية أن يوجد بها النوع الأخير (كتب التسلية)، وكانت كتب الفئة الثانية قاصرة على عدد قليل من المراجع. ولكن مع تطورات التربية من جهة، وتطورات أقسام الأطفال فى المكتبة العامة من جهة أخرى نجد تطورات مماثلة فى مكتبات المدارس. أى أن المكتبات العامة قادت المكتبات المدرسية بل وقادت أيضا المكتبات الجامعية فى بعض إجراءات التنظيم والإدارة (وليس هنا مجال تفصيلها) ـ قادتهما فى اتجاهات تجريبية جديدة كان من بينها تجارب خاصة بالقراءة لأغراض التسلية فى أقسام الأطفال بالمكتبة العامة.

المكتبة المدرسية تحصل على الكتب أولا للاحتياجات الدراسية ولذلك فهى تنتظر من هيئة التدريس أن تشترك فى اقتراح وتقييم الكتب المتصلة بموضوعات الدراسة. وتنتظر منهم أيضاً مشاركة فعلية فى الاهتمام بتعرف كتب المواد الدراسية التى تحويها المكتبة. وتعرف كتب الأطفال بوجه عام سواء كانت دراسية أو غير دراسية. ولكن هذه المشاركة من جانب الأساتذة لاتعفى أمين المكتبة من أن يتتبع بانتظام تطورات البرامج الدراسية فى مدرسته ولا تعفيه من ضرورة معرفة أدب الأطفال بفروعه المختلفة وكل مايجد عليه بانتظام ـ ونقصد بأدب الأطفال كل ما يكتب لهم من قصص وشعر ومسرحيات ورحلات وسير..... إلخ.

بعض الأساتذة قد يقترح باستمرار شراء كتب فى مادته أكثر مما يفعل غيره فى موادهم، وهنا لابد للمكتبى من أن تكون استجاباته لمطالب المواد المختلفة موجهة نحو خلق نوع من التوازن بينها بحيث لا تنمو مجموعات مادة على حساب المواد الأخرى. هذا الاتجاه نحو توازن المجموعات تقرره المجموعات الحالية فى المكتبة، والتغييرات الجديدة فى البرامج، والتغييرات المنتظرة فى البرامج، واحتياجات الأساتذة، وإن أمكن مقترحات الطلبة.

## ثانيا: إعداد المجموعات لأغراض خدمة سريعة وفعالة

وذلك عن طريق كل الإجراءات المتخصصة التى يقوم بها المكتبى قبل أى شخص آخر فى المدرسة لتدبير الكتب للقارىء: كالفهرسة والتصنيف وحجز الكتب عند الضرورة ووضع نظام إعارة صالح ونظام استرداد صالح ونظام غرامات إن أمكن فى حدود المقدرة المالية للطالب. كل هذه إجراءات تنظيمية لمجموعة الكتب بحيث يسهل استعمالها من جانب القارىء.

إذا صادف القارىء أنظمة معقدة فى الاستعارة فإنه ينفر من المكتبة ولايهمه إطلاقا ما تسوقه المكتبة من حجج فى تبرير هذا التعقيد مع ما يستتبعه من بطء ـ كأن يقال له بأن الكتاب يسجل فى دفتر خاص بالمستعيرين قبل تسليمه للقارىء (وهذا فى حد ذاته إجراء خاطىء) ـ ولايهمه بأن يقال له بأن الكتاب الذى طلبه وينتظر رده من عند مستعير آخر تعذر استرداده (والملوم هنا هو المكتبة أيضاً). وإنما يريد القارىء الصغير إرضاء حاجاته هو وبسرعة. إذن فلتكن أنظمة الإعارة سريعة، ولتكن إجراءاتها بسيطة، وليكن نظام الاسترداد حازما، وليكن نظام الحجز محكما.

الطالب يريد هذا إن كان لنا أن نؤمن مركز المكتبة وسمعتها بين الطلبة لأننا نريد للطالب أن يؤمن بما فى المكتبة من نظام إن كنا نطالبه بأن يحترم ما تفرضه المكتبة من نظام. ثم إن غرس عادة القراءة فى سن مبكرة يتصل بالصعوبة أو بالسهولة التى يصادفها الطالب فى تعامله مع المكتبة ومع الأفراد الموجودين بالمكتبة. فبطاقات الفهارس المعقدة معناها تنفير التلميذ، والرفوف المقفلة بدون مبرر معناها تنفيره أيضاً، كما أن طلب الضمانات غير المعقولة قبل السماح له بالاستعارة ينفره كذلك.

## ثالثا - إرشاد القراءة فى المكتبة

هذا الإرشاد بالنسبة لمكتبة المدرسة تندمج فيه عمليات قد يكون من الأيسر فصلها كل منها عن الأخرى فى المكتبة العامة. هذه العمليات فى المكتبة المدرسية هى خدمة المراجع وإرشاد القراء والقراءة العلاجية (أى حل المشاكل الفردية خلال القراءة).

توجيه المكتبة المدرسية للقراء الصغار يدخل فيه مساعدتهم على اختيار الكتب التى يقرأونها، ويدخل فيه اقتراح كتاب محل آخر لايوجد بالمكتبة، ويدخل فيه خدمة المراجع للأساتذة والتلاميذ، والمعاونة فى التجميع البيبليوجرافى، واختبار مجموعات الكتب التى ترد من المكتبة العامة إلى المكتبة المدرسية لاستبعاد ماقد يرى مكتبى المدرسة استبعاده، ولكى يتعرف على بقية المجموعة حتى يمكنه أن يستخدم معرفته بها فى توجيه الطلبة إليها طوال مدة وجودها بالمدرسة ـ طالما أن اختيارها للطالب يتفق مع احتياجات موجودة فعلا أو متوقعة.

## رابعاً ـ تدريب القراء على استعمال المكتبة

من حيث الأهمية يمكن أن نقول إن هذه الوظيفة تحقق الهدف الأول الذى تبتغيه المكتبة المدرسية من التأثير فى تكوين الطالب وهو تعليمه استعمال الكتب وغيرها من المواد المكتبية لكى تمده بكل مايحتاج إليه من معلومات أو إجابات سواء فى مشاكله الدراسية أو مشاكله العامة. وهذا يمثل الغاية الأولى من غايات المكتبة المدرسية. فأنت مثلا إن لم تعرف قيادة السيارة فإن سيارات العالم أجمع تصبح غير ذات فائدة بالنسبة لك إلا حلال شخص آخر. ونفس الفكرة يمكن تطبيقها على دنيا المطبوعات ـ كيف يجد طريقه مستقبلا خلالها؟ لابد من تعليمه وتدريبه. تشبيهنا هذا يتفق مع احتياجه للكتب خلال رحلته فى دنيا المعرفة.

هل يجد الناشئ بعد اكتماله طريقه بين الكتب بنفسه أم خلال شخص آخر؟ وإلى أى حد يمكنه أن يتصرف من تلقاء نفسه فى مرحلة مبكرة؟ إلى أى حد يمكن تعليمه أن يتصرف من تلقاء نفسه؟ معرفة الناشئ بالكتب وباستعمالها تيسر له أن ينتقل فى حياته الفكرية بسرعة يعتمد فيها على نفسه وعلى معرفته كيف يطوع الكتب لأغراض حياته.

الطالب الذى يتخرج من المدرسة إما أن ينسى ماحصله وإما أن تستمر لديه القدرة على زيادة ما حصله... والتنمية قد تكون موجهة وقد تكون اعتباطية. وأنت قد تعجز عن التقدم فى بعض المراحل إلا إذا وجدت من يفتح أمامك طريق المعرفة أو يشير إليها فى أدوات قد تبدو عادية بالنسبة له ولكنها غير عادية بالنسبة لك.

التدريب على استعمال المكتبة تختلف مستوياته وعناصره ولابد من إعداد طويل قبل بدء التدريب وخاصة إذا كان منظما فى دروس بالذات. وذلك لأن التدريب غير المنظم أى التدريب الذى يأتى عرضاً فى مواقف بحث فعلية قد يكون أثبت أثراً بالنسبة للقارىء. الطالب الذى يسأل عن معنى كلمة لأنه يحتاج إليها فعلا فيدربه المكتبى على استعمال القاموس بشكل عرضى غير مقصود لذاته (أى وفق مايقتضيه الموقف فحسب) ـ هذا الطالب تكون نتيجة تدريبه أثبت فى ذهنه مما لو أعطى هذا التدريب فى حصة. أى أن الاحتياج العقلى يثبت الاستيعاب ـ يثبت أثر العملية التعليمية. أما حين ينظم التدريب فى «حصص» فلابد من إعداد تدريبات خاصة تشابه المواقف الفعلية وتثير رغبة تشبه الرغبة الفعلية فى الوصول إلى حلول لهذه المسائل التدريبية المفتعلة.

## خامساً ـ خلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة

ويكون هذا بأن تهيىء المكتبة جواً يرتبط فى ذهن الطالب بارتباطات عاطفية سارة كتزيين المكتبة بشكل معقول يتميز بالذوق والبساطة. وأن يكون الضوء كافياً والتهوية كافية والمقاعد مريحة والمكتبة غير مزدحمة والكتب بقدر الإمكان فى حالة جيدة. وقد أملى نفس الاتجاه على انتاج الكتب للأطفال معايير خاصة ـ معايير جمالية aesthetic من حيث الطباعة والتصوير والتجليد والألوان... إلخ. ولما كان التكرار ضرورياً لتكوين عادة، والعادة المبكرة أثبت من العادة المتأخرة، وتكوين العادة تحت إشراف وتوجيه يمنع أى التواءات عرضية أثناء التكوين ـ إذن لابد للطفل لكى يصبح قارئا ممتازاً من أن يبدأ فى سن مبكرة وتحت إشراف معقول

وفى الظروف الوجدانية والحسية السارة التى تشجعه على التكرار بدلا من جو الفصل الدراسى الجاف الذى قد لاينجح فى خلق القارىء. ولذلك كان لابد من أن يشعر الطالب بالفرق بين الفصل والمكتبة.

## سادساً ـ توجيه التلميذ نحو غايات اجتماعية

فالمكتبة تعطى فرصة كبيرة جداً لتنفيذ هذا الهدف التعليمى. يمكن وضع المكتبة بين الجمعيات المدرسية بمنتهى البساطة وبمنتهى النجاح، فتنشىء جماعة من أصدقاء المكتبة ـ وتقوم هذه الجماعة بأعمال الإعارة واسترداد الكتب وملاحظة قاعات المطالعة ومراقبة أعمال التقطيع أو السرقة. ويمكن أن تجمع المكتبة بين الطالب المتفوق والطالب المتأخر وتعهد إلى الأول بمساعدة وإرشاد الأخير وهذه عملية اجتماعية.

ويمكن أن تشتمل المكتبة فى تصميمها على حجرة مناقشة وبحث. الغرض من هذه الحجرة تعليمى وهو إعطاء الفرصة لمجموعات من الطلبة أو من المدرسين أو للمكتبى مع أى من هاتين المجموعتين لكى يبحثوا موضوعا معاً بالقرب من مصادره الخاصة به. وهذه الحجرة يمكن استخدامها لأغراض ثقافية واجتماعية لانهاية لها كاجتماعات لجان الطلبة. ويمكن للمكتبى أن ينفذ إلى هذا النشاط، وأن يدخل كتبه إلى مجالاته خلال وجود هذه الحجرة فى المكتبة. كما يمكنه أيضاً أن يكون الجماعات أو اللجان كيفما شاء وكيفما سمحت السلطات المدرسية بذلك: فينشئ لجنة للمعارض، ولجنة اتصال بين مكتبة المدرسة والمكتبة العامة... إلخ. كل هذه تنظيمات يمكن أن يربط فيها المكتبى بين خلق الروح الاجتماعى بين الطلبة وبين استغلال نشاط هؤلاء الطلبة

لصالح المكتبة، وبين تشجيع استعمالهم لمجموعات الكتب والمطبوعات بها حلال هذه الروابط الجديدة بينهم وبينها.

## سابعاً - إظهار الكتب كوسيلة لقضاء وقت الفراغ

هذا النشاط من جانب المكتبة يرتبط به كل مايتعلق بالمطالعات الصيفية وكل مايرتبط باعتبار المكتبة إحدى وسائل النشاط المدرسى، كأن يقصد بعض الطلبة إلى المكتبة فى ساعات الهوايات التى يتجه فيها زملاؤهم إلى التصوير الشمسى أو فلاحة البساتين أو الأشغال اليدوية... إلخ. وضع المكتبة ضمن هذا النشاط الاختيارى فى هذه الساعة بالذات يبرز القراءة كنشاط مدرسى فى وقت الفراغ. وربط مجموعات المكتبة بالهوايات يمكن تشجيعه من جانب المكتبة بالإكثار من الكتب التى تتناول هذه الهوايات: كتب عن الألعاب الرياضية، كتب تعالج الرسم والفنون الجميلة، كتب عن طرق تكوين الجمعيات وتنظيم أعمالها، كتب عن الأشغال اليدوية، كتب عن زراعة الحدائق وكتب عن طوابع البريد... إلخ.

بعض المكتبات المدرسية تقدم أيضاً «ساعة القصة» شأنها فى ذلك شأن المكتبات العامة. طبعا القصص موجودة فى التعليم المدرسى فى المراحل المبكرة. ولكن القصص فى المدرسة قد تخدم غايات أكثر من مجرد توجيه القارىء نحو إحداث أثر تهذيبى خاص بدون أن يذهب المدرس إلى أبعد من ذلك أى بدون أن يجعل همه هو حمل الطالب على أن يقرأ القصة التى استمع إليها. ولكن ساعة القصة فى المكتبة لاتقف عند الإلقاء لأن الغرض منها ليس اللغة وليس التربية الأخلاقية (وإن

كانت هذه النتائج تحدث عرضا) وإنما الغرض هو حمل الطالب على أن يقرأ.

الطفل الذى استمع إلى القصة فأعجبته يرغب فى إعادة الشعور بنفس السرور أو اللذة اللذين شعر بهما عند استماعه إليها. وهو يستعيد هذا الشعور عن طريق قراءتها وهذا يختلف عما يفعله الكبار لأن الناضج والمراهق قد يطلبان إليك ألا تقص عليهما قصة قبل أن يقرآها حتى لاتفسد استمتاعهما بها عند قراءتهما لها.

## * الصلة بين المكتبة المدرسية والمدرسين

لكى تتمكن المكتبة المدرسية من أداء هذه الوظائف سوف تحتاج إلى تعاون وثيق بين المدرس والمكتبى. والتعاون بينهما لايمكن أن يوصف بأنه معاونة المكتبى للمدرس أو معاونة المدرس للمكتبى. أى أن النشاط لايأتى من جانب ثم يشترك فيه الجانب الآخر مجرد اشتراك ـ فواجب الاهتمام بأداء المكتبة لوظائفها ليس قاصراً على المكتبى وحده ثم يتنازل المدرس فيعاونه فيه. وإنما التعاون بينهما يقوم على أساس الشعور بمسئولية متساوية نحو توجيه الطلبة إلى المكتبة وتنشيط عملية القراءة باعتبارها أولى العمليات التعليمية بالمدرسة (وخاصة فى المراحل الدراسية المبكرة).

١ ـ فالمدرس عليه أن يعرف محتويات المكتبة واحتمالاتها وأن يهتم بأن يكون له دور فى تشكيل وتنمية هذه المحتويات. والمكتبى عليه أن يعرف برامج المدرسة وما تتطلبه من موارد مكتبية. ولكن هذا لايكفى فالمكتبى عليه أن يتولى أولا بأول تعريف هيئة التدريس بكل مايجد فى المكتبة من مطبوعات. وكل مايجد فى محيط المكتبة المدرسية من

كتالوجات أو فهارس أو قوائم يصدرها ناشرون أو تصدرها هيئات تعليمية تؤلف أو تنشر كتباً مدرسية أو كتبا تتصل بالحياة المدرسية.

والمدرس عليه أن يبلغ المكتبى أولا بأول عن تطورات تنفيذه البرنامج، وتكليفاته للطلبة، ومايحتاجه من مطبوعات من المكتبة فى كل مرحلة، وفى حالة قلة النسخ وكثرة عدد الطلبة قد يقوم المكتبى بحجز هذه النسخ فى المكتبة أى منع استعارتها خارج المكتبة ليقرأها الطلبة داخل المكتبة. ولاضير فى أن يسترشد المدرس بأمين المكتبة ليقترح عليه بعض الكتب التى لم يكن المدرس يعلم بوجودها بالمكتبة أو التى لم يكن يعرفها من قبل. هذه المقترحات من جانب المكتبى تجعل فى الإمكان تنويع مطالعات التلاميذ للموضوع الواحد.

٢ ـ ولكن قلما يلجأ التلميذ إلى قراءات جانبية متصلة بالبرامج إلا إذا وجهه إليها الأستاذ أو كلفه بها. ولايكفى إطلاقا أن يذكر المدرس إمكان حصول التلاميذ على كتب فى موضوع كذا لو أنهم توجهوا إلى المكتبة بدون ذكر أسماء هذه الكتب وذكر الصفحات أو الفصول التى يريد حملهم على قراءتها. ولايكفى أن يوجههم المدرس إلى قراءة كتاب أو استعارته بينما هو لم يختبر ذلك الكتاب بنفسه ولم يطلع عليه بنفسه. بل الأفضل أن يشير إشارات محددة لكتب أو لمواد مكتبية أخرى سبق له الاطلاع عليها ـ لأن خلق الاتصال بين الطلبة والمكتبة يكاد يكون جزءاً من مادة الدرس نفسه فى حاجه إلى تحضير سابق، وفى حاجة لموالاته بالتعديل أو بالإضافة كلما ألقى ذلك الدرس.

والمدرس الذى لايقرأ قلما ينجح فى حمل الطلبة على أن يقرأوا. وقلما ينجح فى إقناعهم بأنه يعرف كتبهم إلا إذا جعل إشارته لهذه الكتب واقعية ومحددة.

٣ ـ نجد من المدرسين من قد لايلجأ إلى المكتبة إلا لكتب محدودة يتكرر طلبه عليها فى كل سنة بدون تغيير. وواجب المكتبى فى هذه الحالة هو أن يعرفه بما لديه سواء بالاتصال الشخصى أو بإرسال قوائم مطبوعة أو منسوخة على أن يضمن وصولها إلى أعضاء هيئة التدريس. ومما لاشك فيه أن الاتصال الشخصى أبعد أثراً فى تعريف المدرسين بالمكتبة ـ وحين يتطوع أمين المكتبة بمساعدات تلقائية يربط فيها بين مجموعاته وبين برامج مدرس مادة بالذات فإن مثل هذه المثابرة قادرة على كسب المدرس فى النهاية لا لشخصه ولكن لأن كسبه معناه كسب عدد من التلاميذ.

٤ ـ إرضاء المدرس فى المكتبة يجب ألا يكون على حساب التلاميذ فمثلا أمين المكتبة الذى يمتنع عن استرداد كتاب تأخر من الطالب أو يتباطأ فى المطالبة به لمجرد أن من يحتاج إليه تلميذ، إنما يفقد بذلك مجموعة من التلاميذ وليس تلميذاً واحداً. والمدرس الذى يجعل من المكتبة ذات الأجواء السارة المريحة مكاناً مفضلا له وينشغل فى الحديث الطويل مع أمين المكتبة أو مع مدرس آخر يفسد القراءة على الطلبة. واستعمال المكتبة لأغراض اجتماعات اللجان بدون وجود حجرة اجتماعات بها وإنما تقفل قاعة المطالعة طوال مدة الاجتماع، أو تحويل المكتبة إلى مقر لجنة امتحانات فتظل بذلك معطلة عن أداء وظيفتها

الأصلية ـ هذه وغيرها من الاستعمالات غير العادية للمكتبة تتلف كل أثر طيب تكون قد نجحت في إحداثه من قبل. أى أنه لابد لنا من المحافظة أولا على قدسية حق التلميذ فى مكتبة المدرسة.

٥ ـ لابد للمكتبى من أن يتمتع فى المدرسة باعتبار يتكافأ مع اعتبار المدرسة للمعلمين، واعتبار الطلبة لهم واعتبارهم بين أنفسهم. ولم يكن أمين المكتبة المتفرغ (من غير المدرسين) يشعر فى الماضى بمثل هذا الاعتبار. ولكن مع تطور دراسة علم المكتبات على مستوى عال ـ وتطور مستويات مهنة المكتبيين أنفسهم تبعاً لذلك، زال الفارق الذى يعزى إليه الكثير من تعطيل أثر المكتبة المدرسة فى حياة المدرسة فما مضى.

****

# الفصل السادس

## دراسات القراءة

أنواع النشاط التى تقوم بها المكتبة المدرسية تقع فى مجموعتين أساسيتين من الأعمال:

١ ـ أعمال تتصل بتنشيط القراءة ـ أى توجيه الطلبة نحو الكتب والمطبوعات لزيادة مقدرتهم على القراءة.

٢ ـ أعمال تتصل بتدريب الطلبة على الوصول إلى المعلومات التى يريدونها عن طريق المكتبة والكتب.

وإن أى عمل يتم فى مكتبة المدرسة يمكن أن نربطه بمنتهى البساطة بهاتين المجموعتين أو بإحداهما: فمثلا اختيار الكتب وفهرستها، وتأثيث المكتبة وتزيينها، وإقامة المعارض، وجهود المكتبة للتعاون مع المدرسين.. إلخ، كل هذه نواحٍ لنشاط المكتبة تقع فى المجموعة الأولى أما تكوين جماعة من أصدقاء المكتبة، ووضع قواعد أو تعليمات خاصة لاستعمال المكتبة، ومعاونة التلميذ المتفوق للتلميذ المتأخر... إلخ فإن هذه الأعمال تقع فى المجموعة الثانية ـ وتتصل من قريب أو بعيد بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة.

ومن المسلم به أن اتقان القراءة وسرعتها والفهم الصحيح للنص المكتوب أو المطبوع كلها أساسية فى عملية التعلم ولها أثرها فى التفوق أو التأخر الدراسي. فحتى الأشياء التى قد يتعلمها التلميذ خلال الدراسة التجريبية أو العملية بالمعمل قد تؤثر فيها مقدرته على القراءة. فمثلا التعليمات الخاصة بتجربة فى مادة الكيمياء أو الطبيعة، أو نص تمرين هندسة أو مسألة حساب قد لايفهمها لالشئ إلا لأنها جاءت مكتوبة فى كتاب وليس لأنه لايدرك الحل الصحيح. ولذلك نجد أحياناً فرقاً ملحوظاً بين النجاح الدراسى لطالب خلال الشرح أو المناقشة الشفوية أو خلال استماعه إلى مايقرؤه الغير أو يلقيه وبين فهمه أو استيعابه حين يضطر لأن يقرأ.

## * مجالات دراسات القراءة

خضعت التربية للبحث التجريبى. وكذلك القراءة باعتبارها الأداة الأولى لنقل الأفكار (أى باعتبارها أساسا للعمليات التعليمية المترتبة عليها) خضعت أيضاً للبحث التجريبى. فنجد هذا البحث التجريبى يشمل:

١ ـ المهارات الحسية والعقلية الداخلة فى عملية القراءة. كل مايتعلق بتحركات العين على الصفحة المكتوبة والعلاقة بين هذه العملية الحسية وبين الإدراك (وهو عملية عقلية).

٢ ـ طرق قياس المقدرة على فهم نص مقروء، هذه المقدرة يدخل فيها عامل السرعة مع الفهم. وقياس القدرة على نقل هذا النص أو مايعنيه هذا النص لشخص آخر سواء كتابة أو شفويا.

٣ ـ طرق جديدة لتعلم القراءة ـ مثل الطريقة الكلية التى تتلخص فى أن الكلمة تمثل فكرة بينما الحرف لايمثل أى فكرة، إذن فليتعلم الطفل قراءة الكلمات مباشرة بدلا من التركيز بدون مبرر على تعلم الحروف أولا.

٤ ـ دراسات إحصائية للعلاقة بين المهارة فى القراءة والنتائج الدراسية للتلاميذ.

٥ ـ ميول القراءة عند الأطفال... ماذا يقرأون وماذا يريدون أن يقرأوا فى مراحل السن المختلفة. ومقدار تأثر الفهم بالميل مع قياس تجريبى لهذا واستخراج نسب ومعاملات quotients.

٦ ـ طرق جديدة لتحديد مستويات سهولة النص المقروء أو صعوبته مثل اختبارات ثورندايك Thorndike للمفردات واختبارات جراى Grayومثل دراسات غيرهم على تكوين الجملة وبنائها وصلتها بالصعوبة والسهولة. هذه الدراسات منصبة على الألفاظ والجمل وليس على الميول ونوع المحتويات.

٧ ـ وسائل استثارة الرغبة فى القراءة. وهذا يتصل مباشرة بسيكولوجية الطفل وسيكولوجية الجماعات كما سنرى تطبيقاتها فيما بعد.

وفيما يلى بعض النتائج العملية لهذه الدراسات التجريبية.

## ١ ـ العلاقة بين تحركات العين وبين الاستيعاب

أثبتت دراسة تحركات العين باعتبارها المهارة الحسية الأولى فى عملية القراءه أن السبيل الوحيد إلى اكتساب هذه المهارة بشكل تام هو المران،

ولكى يصبح المران فعالا لابد من تنوع مادة القراءة. فإن الطفل قد يدرب على قراءة كتاب واحد مقرر مثلا فيتقنه بينما لو غيرت مادة القراءة قد يعجز عن القراءة بنفس السرعة أو بنفس الفهم السريع. أى أن الطفل ينصب مرانه لاعلى عملية القراءة ولكن على نص الكتاب المقرر. إذن يجب ألا نقنع بكتاب واحد نعتبره «كتاب المطالعة» لتعليم الطفل. وإنما لابد من مجموعة كبيرة متنوعة فى حدود ميول الطفل فى سنواته المبكرة حتى يكسب المهارة الحسية المطلوبة فى أقصر مدة ممكنة. وكان لهذا أثره فى المكتبات المدرسية من حيث نمو وتنوع مجموعاتها للأطفال.

كما أثبتت الاختبارات التى أجريت على تلاميذ أتقنوا عملية القراءة أن كثيراً منهم يجيدون القراءة ولكن بدون فهم. أى أن الطفل يقرن بين العملية الحسية (رؤية النص المكتوب) والنطق باللفظ المرئى بدون إدراك كامل للفكرة التى يمثلها اللفظ. وليس ذلك لصعوبة اللفظ أو صعوبة تركيب الجملة ولكن لأن القراءة حدثت بدون غاية. إذن فلابد من أن يقرأ الطفل لغاية ولابد من أن توجد أمامه مشكلة يحاول حلها. لأن الإدراك يكفله وجود الغاية، والتفكير يتطلبه حل المشكلة.

## ٢ ـ قياس الصعوبة والسهولة في كتب الأطفال

ليس تجميع الكتب على أساس السهولة أو الصعوبة أمراً جديداً على أمناء المكتبات. فخلال أجيال وأجيال تتجمع لدينا الخبرة خلال المشاهدة عن إمكانيات استعمال كتب بالذات لمستويات بالذات. ولكن القياس العلمى أمر يختلف عن هذه القوائم التى يجمعها المكتبى خلال تجاربه.

نشأ القياس العلمى عن تطبيق أساليب البحث التجريبى على صعوبة الألفاظ والربط بين مفردات بالذات وأعمار أو مستويات عقلية بالذات، وكذلك قدرة القارىء الصغير على الاستجابة لفكرة مجردة أو لفكرة تمثل الواقع الحسى الملموس، وقياس بناء الجملة البسيطة أو المركبة. وكان لتطبيق هذه المقاييس المقننة على مجموعات من القراء أثره فى استخلاص معايير يمكن أن تطبق على كتب لم تمر بعد بين يدى المكتبى خلال خبرته العملية بمكتبته، بل ويمكن تطبيقها أيضاً فى تحديد مواصفات مبدئية لإنتاج الكتب التعليمية، أو لإنتاج كتب الأطفال بوجه عام. وإن كثيراً من المؤلفين المتخصصين فى الكتابة للأطفال يسترشدون بالنتائج التى وصلت إليها الدراسات التجريبية فى قياس السهولة والصعوبة قبل أن ينتجوا النص النهائى لمؤلفاتهم.

## ٣ ـ وسائل اختيار التلاميذ

( أ ) تقديرات القراء: Reading Scores

التلميذ يطالب بالحصول على عدد من الدراسات خلال السنة الدراسية ولكن مجموعها ثلاثين درجة مثلا. فهو يقرأ الكتاب الذى يناسبه ـ وكل كتاب تقدر له درجة تتفق مع مستوى صعوبته أو سهولته. والدرجة للكتاب الواحد تتراوح بين ثلاث درجات وست درجات ـ أى أن النهاية الكبرى لتقدير فهم الطالب للكتاب هى من ثلاث درجات إلى ست درجات وفقاً لمستوى الكتاب نفسه ووفقاً لمستوى الطالب. وبعد أن يقرأ التلميذ الكتاب يعطى نفسه تقديراً مبدئياً عن مقدار استيعابه لما قرأ. ولكن مدرس الفصل يناقش الطالب فيما قرأ ويعدل تقدير الطالب لنفسه

بحيث يضع هو التقدير النهائى. وهذه التقديرات يمكن أن يراجعها المكتبى مع التلميذ وخاصة التلميذ المتخلف الذى يحتاج إلى عناية خاصة أو توجيه خاص.

مجموع التقديرات التى حصل عليها الطالب فى نهاية العام الدراسى يجب أن يصل إلى ثلاثين درجة أو أكثر. وهذه الطريقة تعطى الفرصة لتناول مواد متنوعة فى القراءة. كما أن الطالب المتأخر حين يبدأ بمواد بسيطة وتقديراتها صغيرة يطمح دائماً إلى قراءة القصص أو الكتب الأطول ذات التقديرات الأكبر.

(ب) توجد كتب وكتيبات ونشرات صغيرة (باللغة الإنجليزية على الأقل) تحوى توجيهات للطالب عن طريقة التغلب على نواحى الضعف فى القراءة وكيفية تحسين مستوى القراءة والإدراك لما يقرأ. وتدريبات يجريها على نفسه. وهذه التدريبيات العلاجية يقبل عليها عدد كبير من التلاميذ على أساس أن الفرد إذا عرف نواحى النقص أو الضعف عنده فإنه لابد أن يحاول من تلقاء نفسه إكمالها أو علاجها شأنه شأن المريض حين يعرف علته.

مثل هذه الكتب نإن أحسن وضعها على يد إخصائى التربية فإنها لابد وأن تهم المكتبى الذى يهتم بالقراءة العلاجية.

(حـ) الاختبارات المقننة للقراءة: وهذه يضعها المشتغلون بالتربية بعد إجراء تجاربهم على مجموعات غير مختارة من القراء الصغار فى مستويات الدراسة المختلفة. ومع إعطاء تقديرات تتفق مع قدرات الطفل المتوسط (العادى) فى كل عمر أو فى كل مستوى دراسى. وكثير من هذه

الاختبارات تستعملها المدارس لأغراض التشخيص والمقارنة وإن من خير الأمثلة التى نذكرها فى هذا الصدد الاختبار الذى وضعه جراى Gray عند محاولته تقنين المستويات بالنسبة لمطالعات التلاميذ فى مدارس المرحلة الأولى(1).

## ٤ ـ تحديد ميول القراء بما يتفق مع مستويات السن المختلفة

رغم أن دراسة ميول الأطفال قد تركت لرجال التربية حتى يقوموا بها على أسس علمية إلا أن أمناء المكتبات ظلوا خلال سنين طويلة يجمعون تجارب طيبة. وهذه التجارب مثبتة ويمكن أن يرثها كل مكتبى على شكل كتالوجات وقوائم قراءات مختارة ـ ولذلك فبينما كانت نتيجة التجارب العلمية أن يدرك رجل التربية فى حدود مصطلحاته السيكولوجية ميول الناشئ التى تتطلب الإرضاء، نجد رجل المكتبات هو وحده الذى يعلم أى الكتب ترضى هذه الميول. ولذلك كانت نتيجة تبادل المعلومات من الجانبين أن ظهر عدد كبير من المؤلفات عن ميول القراءة يسترشد بها المكتبى فى بناء مجموعاته.

## * ميول القراءة عند الأطفال والمراهقين

### ( أ ) الطفولة

يبدأ الميل إلى «كتاب الصور» فى سن مبكرة جداً (الرابعة مثلا، حينما يقرأ شخص آخر الكتاب للطفل مع اطلاع هذا الأخير على الصور) وكتاب الصور مكون أصلا من صور ملونة غالباً وتحتها حوالى

(1) Gray, W. S. Studies of elementary school reading through standardized tests. Univ. of Chicago pr , n. d. (Supplementary educational monographs no. 1.)

ثلاثة إلى خمسة سطور من القصة فى كل صفحة كتبت بخط كبير. ثم ينتقل القارىء الصغير إلى الصفحة التالية فإذا بها هى الأخرى صورة كبيرة تحتها سطور قليلة.. وهكذا ويستمر الميل إلى كتاب الصور حتى سن الثامنة أو حتى التاسعة. وأهم أنواع القصص فى هذه المرحلة هى قصص الطبيعة وخاصة القصص التى تخلق «أشخاصها» من الحيوانات والكائنات المختلفة. والتى تنتهى بدرس أخلاقى (غير مباشر) عن جزاء الخير أو جزاء الشر.

من سن السادسة والسابعة يميل الأطفال إلى قصص «العفاريت» و «الجنيات» fairy tales والأساطير و «الحواديت» ـ وخاصة حين تقرأ بصوت عال. والثامنة هى أهم الأعمار فى هذا النوع من القصص ولكن الثامنة هى فى نفس الوقت السن الذى يشهد تطور رغبة الطفل فى استطلاع الحياة الحقيقية المحيطة به ـ قصص واقعية عن الطبيعة وعن الحيوانات.

وفى سن التاسعة نشهد خروجا ملحوظاً من الخيال إلى الحقيقة وخاصة بين الأولاد إذ تستهويهم القصص عن حياة الكشافة وعن حياة الأولاد بوجه عام. وسن التاسعة هو الفرصة الذهبية لتشجيع الأولاد على بدء قراءة الكتب بشكلها العادى الذى سوف يرونه فى حياتهم الدراسية. لقد تعلموا فن القراءة وحذقوه. ولم تعد قراءة كتاب عملا يصادفون فيه صعوبات. يمكنهم الآن أن يقرأوا كتبا من مائة صفحة أو أكثر بشئ من السهولة.

فى سن العاشرة ينتهى الأولاد من القصص الخيالية عن الأرواح و«العفاريت» والجنيات والسحرة... إلخ. ولكن الأمر يختلف بالنسبة للبنات. كتب الرحلات التى تصف عادات وتقاليد بلاد أخرى تستحوذ على اهتمام الأولاد فى هذه المرحلة (وهذه الكتب تقدم لهم فى قالب حى محبب دروسا فى التاريخ وفى الجغرافيا). كما أن الاختراعات والعلاقات الميكانيكية بين الأشياء تبدأ فى اجتذاب انتباه الأولاد. وتظهر بدايات ميل الطفل إلى تراجم الأشخاص المبسطة وخاصة قصص البطولة وهذا مجرد بدء الطريق إلى عبادة الأبطال التى تصل إلى ذروتها فى سن الثانية عشرة أو الثالثة عشرة. وإن بدء قراءة التراجم تخلق اهتماما بالتاريخ وبالعصور التى عاش فيها هؤلاء الأبطال.

وفى سن الحادية عشرة يبدأ الطفل يتعلق بقراءة «السلاسل» ـ أى سلاسل كتب المغامرة والأسرار (الشبح ـ الرجل الخفى ـ اللص الشريف... إلخ) وهذه سن خطرة بالنسبة للأولاد، الذين يتداولون هذه الكتب فيما بينهم. والبنات فى تلك السن تهمهن القصص التى تصف الحياة العائلية أو بوجه أصح الحياة المنزلية. وفى هذه السن أيضاً يبدأ وضوح الفروق بين الجنسين. فرغم أن البنت قد تقرأ قصص المغامرة متأثرة فى ذلك بالأولاد إلا أنها لاتقدر إطلاقا على متابعة ميول الولد نحو العلوم ونحو الآلات والمخترعات ـ وإنما تتجه البنت إلى الحدائق والزهور وقصص الحيوانات. وهنا أيضاً تأتى البدايات الطفيفة جداً للقصص الغرامى عند البنات ـ وهى بداية سوف تستحوذ عليهن تماما بعد وقت قصير.

وفى سن الثانية عشرة تنشط القراءة جداً ويتسع مجالها بحيث يصبح من الصعب حصر كل الميول عند الأولاد والبنات. التراجم تأخذ جزءاً هائلا من اهتمام الجنسين لأن هذا هو سن عبادة الأبطال: ويجب بالنسبة للأولاد بوجه خاص أن تكون تراجم رجال حركة وعمل وليس رجال فكر أو علم. وقصص المغامرة عن البحار والحروب والاستكشاف يهتم بها الأولاد اهتماما واضحا ـ وأمثلة ذلك كتابات دوماس وستيفنسون ومارك توين.... وهذا طبعا بالنسبة للولد النابغ فى هذه السن المبكرة. هذا رغم أن الولد لم يتخل حتى الآن عن اهتمامه بالأساطير وقصص الفروسية وأبطال الملاحم. أما عن البنات فاهتمامهن فى هذه السن واضح فى قصص الحياة المنزلية، وبما يسمى أحيانا «قصص طالبات القسم الداخلى» وهو نوع تتداوله هؤلاء الطالبات فيما بينهن. تملؤه العواطف الفجة والرخيصة أحيانا، بينما تحتفظن فى نفس الوقت بشئ من الاهتمام بقصص المغامرة. كتب الزهور تثير اهتمامهن وكذلك القصص الدينية ـ وهذان النوعان لايستهويان الأولاد.

## (ب) المراهقة

والخطوة الكبرى بالنسبة للبنت فى هذه السن (الثانية عشرة) هى انتقالها إلى القصص «الناضج» الذى يقرؤه الكبار ـ ولكن نوعاً خاصاً من الكبار (ونقصد به القصص المشحون شحنا بالعواطف المبالغ فى تصويرها بما يخالف الواقع والتى تتميز بالإسراف والإسفاف... إلخ Senti-mental) وذلك لأن الفتاة فى هذه السن مراهقة وهذه هى أحلام المراهقة.

وفى سن الثالثة عشرة لاتبدأ ميول جديدة بل تتقوى ميول قديمة. فالأولاد يغرقون أكثر فأكثر فى العلوم المعقدة. ويتجهون نحو الهوايات ويتذوقون طعم الاختراعات إما عن طريق القراءة أو التطبيق العملى التجريبى. بينما البنات تداومن على متابعة حياة الكبار لايرين فيها إلا العواطف الجامحة والغرام المتأجج، إلخ. ولانجزم هنا أن هذا الاتجاه طيب أو سيىء ـ فهذا أمر متوقف على التوجيه. فمن البنات من تبدأ هنا مرحلة التذوق بل وأحيانا الإنتاج الأدبى، ومنهن من تقف عند القصص التافه. هذا هو سن الشعر وسن المسرحيات الرقيعة إن شئنا التوجيه وأحسناه.

وفى سن الرابعة عشرة نتوسط مرحلة المراهقة بكل نشاطها وكل لظاها وكل تركيزها فى بدايات قد يستمر بعضها ويثبت حتى مرحلة النضوج. هنا يبدأ «التخصص» فى الميول. قراءة المجلات تصبح مصدراً جديداً لنشوة جديدة وتعلم جديد. اهتمام الأولاد بالآلات والاختراعات يصبح «فنيا» بشكل أظهر وتجريبياً إلى حد بعيد ـ ويدخل فيه استعانتهم بالمراجع والمجلات العلمية، ويقبل الأولاد من تلقاء أنفسهم على أشياء أخرى بجانب القصص مثل العلوم والتراجم والتاريخ والرحلات وهنا يبدأ الولد من جانبه فى الميل نحو قراءة القصص الطويلة (الروايات) وخاصة المليئة بالحركة وبالمغامرة والعقد البوليسية... إلخ. والبنت تستمر على ميولها التى بدأتها مع المراهقة ـ تقرأ فى هذه السن القصص الغرامية للكبار. ولو وجهت إلى الأدب الرفيع وإلى الشعر فهذا سوف يغذى الميول العاطفية عندها بشكل «إعلاء» حتى لاتتردى خارج المدرسة فى حمأة القصص الجنسى المثير.

وفى سن الخامسة عشرة يكون الولد والبنت قد عبرا قمة الرغبة فى القراءة. الدراسة هنا تبدأ صعوباتها تظهر وكذلك رغبة الناشئ والناشئة فى تذوق الحياة الاجتماعية (الحفلات - الرحلات... إلخ) وبذلك تقل القراءة. وبالرغم من أن الكتب لازالت تقرأ بكثرة إلا أن الميل يتوزع بينها وبين أشياء أخرى متعددة. والقصص التى تقرأ بنسب عالية فى هذه السن هى قصص المغامرة والقصص البوليسية.. الغموض يستهوى القارىء فى هذه السن. والقصص الغرامية لازال لها تأثيرها العنيف على الفتيات. وإذا لم تتكون عندهن عقلية أدبية وذوق أدبى سليم قبل بلوغ هذه السن إذن فليس من المنتظر أن يتجهن فى هذا الاتجاه بعدها. والأولاد أيضا قد يتجهون فى اتجاهات خاطئة خلال مرحلة المراهقة ولكن احتمال إنقاذهم أكبر فيما بعد نظراً لتنوع ميولهم أكثر من الفتيات. وخاصة إذا وجدت الكتب الصالحة، ولاسيما ما كان منها يتعلق بهواياتهم ورغبتهم فى إجراء التجارب.

## (حـ) بداية النضوج

بعد سن السادسة عشرة تصل ميول القراءة عند الأولاد وعند البنات إلى مستوى من النضوج بحيث تكاد تنعدم الفروق بينهما وبين قراءات الكبار الناضجين. تصبح رغبات القارىء أكثر فردية وأكثر تخصصا فلا يمكن للباحث فى ميول القراءة بعد هذه السن أن يعمم فى أحكامه على أحد الجنسين.

ومن هذا نرى ضرورة خلق الصلة بين القراء المراهقين وبين المكتبة العامة. فلو أن هذه الصلة بدأت فى مرحلة مبكرة من الحياة المدرسية

للتلميذ فلا بد لها إذن من أن تشجع وأن تعزز. وفى نفس الوقت على مكتبة المدرسة أن تكون على استعداد تام لأن تؤدى خدماتها كاملة للأولاد والبنات فى المدرسة الثانوية ممن تخطوا العمر العقلى لسن السادسة عشرة. فبينما مكتبة المدرسة لاتقدر (بل وليس من واجبها أن تقدر) على مجاراة المكتبة العامة فى كثرة وتنوع الكتب الخاصة بقراءات الكبار البالغين، إلا أنها (أى مكتبة المدرسة) يجب أن تشتمل على مجموعة مختارة بتناولها الطلبة الذين تخطوا أو أوشكوا أن يتخطوا حدود المراهقة. ومن أنواع الكتب التى يجب أن تفسح لها مكانا كافياً فى هذه المرحلة سير العظماء: تاريخ حياة المصلح الاجتماعى، والفنان، ورجل الدولة، والداعية الأخلاقى... لأن هؤلاء الناشئين لن يلبثوا أن يخرجوا بدورهم إلى الحياة العملية فى خدمة الدولة والفن والإنسانية ـ أو على الأقل هذه نظرتهم لأنفسهم وهى نظرة يجب أن نحترمها وأن نشجعها وأن نتعهدها، بدلا من أن نترك منهم من يتخذ لنفسه مثلا أعلى أبطال قصص اللص الشريف أو غير الشريف (سواء عن طريق القراءة أو «السينما»... إلخ).

كتب الفلسفة العلمية (مثلا «كيف تكسب صداقة الناس» ـ «وكيف تصلح شخصيتك» ـ) لها مكانها البارز هنا وكذلك كتب علم النفس ذات الصلة المباشرة بالحياة اليومية، وكتب التوجيه المهنى، والمؤلفات التى تصدر عن دعوة أخلاقية أو دينية، وكذلك الشعر والأدب المسرحى، وكتب علم الحياة وعلم الوراثة. أما فى محيط الفتيات فنظراً لاتجاه ميولهن اتجاهاً منزلياً فإنهن تقرأن فنون الزخرفة والتأثيث، وكتب النقد الأدبى والنقد الفنى، والمقالات عن الحب والصداقة. أما الكتب عن المشاكل الاجتماعية والاقتصادية فيقرؤها الجنسان إذا كان تناولها

لموضوعاتها تناولا عملياً عير ممل. وبالاختصار قل أن يوجد موضوع يقبل عليه الناضجون ولا يقبل عليه الطلبة الكبار فى المدارس الثانوية ـ إلا إذا كانت كتباً تتعمق فى تخصصها إلى حد تستعصى فيه على القارىء غير المتخصص، أو إذا كانت كتب بحث فلسفى مجرد بحيث تخرج عن نطاق واقعية الغالبية العظمى من الشباب.

## * غايات المطالعات المدرسية

بعد هذا العرض السريع لميول النشء فى الأعمار المختلفة للجنسين نريد أن نحصر الغايات التى تهدف إليها المطالعات المدرسية، سواء على ضوء ما ينشده التلميذ القارىء نفسه حين يقرأ، أو ما يتوخاه المدرس المرشد حين يوجه تلاميذه نحو القراءة.

فأما من جهة التلميذ فإن غاياته من القراءة منوعة. فقد يقرأ فى صمت:

( أ ) لكى يتابع أحداثا جارية، أى ليستطلع خبراً أو أخباراً تهمه.

(ب) أو لمجرد قتل الوقت.

(حـ) أو للهروب من إحساس غير سار أو مؤلم.

( د ) أو لتعرف السبيل لأداء عمل ما كخطوات تجربة أو تعاليم لعبة أو شرح طريقة صنع نموذج... إلخ.

( هـ ) أو لتنمية الذوق الأدبى.

أما القراءة بصوت مرتفع فهو قد يحتاج إليها لكى يسند حجة، أو

يستمتع بموسيقى اللفظ فى أبيات من الشعر، أو لكى يشارك زملاءه استمتاعهم بالقراءة الجماعية.

وثم تقسيم آخر على أساس أبسط وهو أن بعض أنواع القراءة أقرب إلى العمل الجدى وأنواع أخرى أقرب إلى اللهو واللعب.

وعلى ذلك فكلما أدرك المربى غايات القارىء الفرد، وجد نفسه فى موقف أصلح ليدرس وليقوم أهداف التعليم نفسه خلال القراءة.

ويمكن تلخيص التى تبتغيها المدرسة من القراءات التى تنظمها للتلاميذ فى مقررات أو فى مطالعات حرة كما يلى:

١ ـ توسيع وتنويع تجارب الناشىء خلال المطالعة وجعلها أقرب ما تكون إلى الواقع الحسى.

٢ ـ استثارة وإنماء دوافع قوية نحو القراءة والإبقاء على الميل نحوها مستمراً.

٣ ـ تكوين عادات صالحة فى عملية القراءة بحيث تصبح قدرة فعالة ترتفع حصيلتها إلى أقصى حد ممكن وفى نطاق أقل جهد عقلى ممكن.

ولتوضيح هذه النقطة الأخيرة تذكر بعض دراسات القراءة أن ليس المطلوب فقط هو أن يكون التلميذ عادات تتفق مع مقتضيات الغالبية العظمى من المواقف التى يحتاج فيها إلى القراءة (كأن يقتصر على إدراك ما تعنيه كل طرق تسجيل وتوزيع النص المطبوع: من أبعاد، وفواصل، وفقرات وإشارات لنص منقول، وشروح فى الهوامش بأسفل الصفحات واستعمال أحجام مختلفة لحروف الطباعة... إلخ). بل لابد له أيضاً من تكوين عادات جسمية وعقلية نافعة. ومن أمثلة هذا النوع الأخير:

( أ ) إدراك معانى وأفكار وإحساسات المؤلف، إدراك مثله وأخيلته مع القدرة على الاستجابة المناسبة للنص.

(ب) تنمية القدرة على تفسير المختارات المقروءة تفسيراً شفويا للآخرين ـ أى القدرة على شرح النص المقروء.

أضف إلى هذا كله الغاية الرابعة والأخيرة (والرئيسية) لتعليم التلاميذ القراءة وهى:

٤ ـ تنمية القدرة على استعمال الكتب والمكتبات (انظر الفصل الثامن).

***

# الفصل السابع

# تنشيط المطالعة بين التلاميذ

## * جهود المكتبة المدرسية لتنشيط المطالعة بين التلاميذ

وهذه يمكن تلخيصها فى النقط الآتية:

١ ـ التقريب بين التلميذ ومواد القراءة.

٢ ـ التعاون التام مع المدرسين وخاصة من كانت مادته تتصل بطبيعتها بالمطالعات.

٣ ـ التعاون مع المكتبة العامة لتشجيع استعمال طلبة المدارس لها وترددهم عليها أثناء سنوات دراستهم بالمدرسة.

٤ ـ إثارة اهتمام ولى الأمر نحو تكوين مكتبة منزلية مناسبة ومراقبة ما يتداوله التلاميذ فيما بينهم للمطالعة المنزلية.

٥ ـ توجيه الطالب وإرشاده إرشاداً شخصياً كفرد أو كعضو فى مجموعة.

## أولا ـ التقريب بين التلميذ ومواد القراءة

مكتبة الفصل ـ يقول أحد أنصار مكتبة الفصل: «إذا أردنا أن نغرس فى نفوس الأطفال عادة القراءة التى تستمر معهم خلال المراحل التالية

من حياتهم. فيجب علينا أن نضع التلميذ فى موقف مكتبى Library situation له كل صفات المواقف المشابهة فى الحياة الحقيقية على أن يتم ذلك تحت إشراف شخص يحب الكتب حباً حقيقياً». فالتلاميذ داخل الفصل يقرأون ويتعلمون فإذا أحطناهم بالكتب فإن تلك الصلة الحسية المباشرة بالمطبوعات قد يتيسر استغلالها حين يبلغ اهتمام الطفل أقصاه خلال التشويق من جانب المدرس أو خلال مواجهة التلميذ لمشكلة يستدعى حلها اطلاعا أو قراءة ولو قصيرة. الفصل يصبح «معملا» والتجارب التى تجرى فيه هى القراءة، والأجهزة هى الكتب. كل هذا تحت إشراف مدرس قدير مدرب.

ولكن لنفرض أن كل مكتبة فصل أنشئت بدون أن تقوم بين تلك المكتبات الصغيرة مكتبة مركزية للمدرسة فماذا يحدث؟

أولى الصعوبات صعوبة مالية تفرضها ضرورة تكرار عدد النسخ بحيث تكفى الفصول المختلفة لأن عدداً كبيراً من المؤلفات سوف تلزم لفصول متعددة لنفس السنة الدراسية الواحدة. فهل يمكن تكرار عدد النسخ كلما دعت الحاجة لذلك؟ وثمة صعوبة أخرى لعلها أقل وضوحا من سابقتها: من الذى يكلف بالعناية بمجموعات الكتب المبعثرة بين الفصول؟ هل يجد المدرس نفسه مضطراً لأن يعمل أمينا لمكتبة الفصل؟ وهل يتمكن الطلبة حينذاك من الاستعارة الخارجية بالمنزل؟ وما مصير درس ذلك المدرس - هل يمكنه أن يعمل فى هدوء بدون أن تقاطعه وتستهلك وقته متاعب مكتبة الفصل والاستعارة وتسجيلها... إلخ؟ وإذا لم يسمح المدرس بغير الاستعارة الداخلية أليس وقت الدرس قصيراً بحيث

لايسمح للطلبة بأكثر من مجرد نظرات عابرة إلى الكتب؟ فإن من الحقائق السيكولوجية أن تكرار «مقاطعة» الطفل أثناء قراءته لكتاب أو أثناء قيامه بأى عمل من الأعمال تشتت اهتمامه فيزهد فى القراءة أو لعله ينفر منها فيما بعد، وبذلك تصبح المطالعة المقصورة على تناول الكتب داخل الفصل عديمة الجدوى. فإذا سمحنا بالاستعارة الخارجية وجدنا ذلك عبئاً جديداً على كاهل المدرس، خاصة وأن الأطفال يترددون كثيراً فيما يختارونه أو يفضلونه أو يستعيرونه. أى أن المسألة (من حيث شغلها للوقت) ليست مجرد اختيار كتاب وكتابة استعارة بل يحتاج التلميذ المتردد أيضاً إلى توجيه خاص من جانب المدرس.

وهناك صعوبات من وجهة النظر التربوية. مجموعة الكتب فى مكتبة الفصل ثابتة. والمجموعات الثابتة من الكتب لاتأثير لها، إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب ويوما بعد يوم.

ثم ما العمل إذا كان الكتاب الصالح لموقف بالذات أو لمناسبة بالذات ملقى فوق رفوف مكتبة فصل آخر فلا يعلم عنه المدرس ولا التلميذ شيئا؟ إقامة مكتبات فصول لا تجمعها معا مكتبة مركزية واحدة للمدرسة كلها تشرف عليها وتنظمها، هذه محاولة لاقيمة لها، بل ولها مضارها أحيانا. فإن التجربة أثبتت أن مكتبات الفصول المستقلة تصبح مجموعاتها جامدة لا تتغير ومن ثم تنهار.

الحل واضح، وهو إنشاء مكتبة مركزية للمدرسة ومنها ترسل المجموعات إلى الفصول ثم تستبدل بغيرها بغد فترة معقولة. وهذه الخدمة يمكن تنظيمها فى حدود مجموعات الكتب بالمكتبة. ولكن إذا كانت

المدرسة أصغر من أن تملك مكتبة أو مجموعة كتب كافية أو أن تستخدم مكتبيا متخصصا أو مدرساً يقوم بعمل المكتبى. فالحل السليم هو تدبير خدمة مستمرة ومنظمة من المكتبة العامة إلى الفصول مباشرة. ففى مثل هذه الحالة يتم الشراء والفهرسة وتسجيل الإعارات فى المكتبة العامة بمنتهى الدقة مع الاقتصاد فى التكاليف، وهذه الطريقة تؤمن التجديد والتنوع فى الكتب التى تصل إلى يد التلميذ بدلا من جمود مكتبة الفصل فى حالة استقلالها عن غيرها من المجموعات.

## ثانيا ـ التعاون بين المكتبة والمدرسين

ليس تدريس المطالعة ولا تدريب التلاميذ عليها ولا اختبارهم فيها من عمل المكتبى بل هى من أعمال المدرس داخل الفصل. فالمكتبى ليس فى طبيعة دراسته السابقة ما يكفل الإشراف على هذه العمليات التعليمية وليس لديه الوقت لمثل هذه المهمة، لأن تنظيم المكتبة والخدمة المكتبية يستهلك كل وقته وفى بعض المدارس قد يقوم بأعمال المكتبى أحد المدرسين ولكن لابد لنا من أن نبين هنا أن طبيعة العملين تخالف كل منهما الأخرى. فعمل المكتبى يكفل مساعدة أو مساندة عملية التدريس وليس تكرار نفس العملية فى داخل المكتبة.

وقد يكون من الأعمال الرئيسية لأمين المكتبة أحياناً أن يحاول اجتذاب المدرسين أنفسهم ليقرأوا الكتب الخاصة بمراحل السن المختلفة (كالطفولة والمراهقة) أو حتى تعريفهم بهذا النوع من الكتب لأن كثيرين منهم وخاصة حديثى التخرج ممن شغلتهم إلى وقت قريب دراساتهم العالية قد فقدوا الصلة تماماً بكتب الصغار والناشئين.

## ثالثاً - التعاون مع المكتبة العامة

ليس من الضرورى إطلاقاً أن يكون هناك تنظيم إدارى من أى نوع يربط المكتبة المدرسية بالمكتبة العامة حتى يوجه المدرس والمكتبى جهودهما نحو تعويد التلاميذ التوجه إلى المكتبة العامة من تلقاء أنفسهم. كل مافى الامر أن سنوات الدراسة محدودة ومن ثم صلة التلميذ بالمكتبة المدرسية. ولكن استعمال المكتبة العامة عادة قد تلازم الفرد مدى الحياة سواء أكان طالبا أم خريجا أم مواطنا عاديا. ولابد من تمهيد الصلة بين التلاميذ وبين المكتبة العامة حتى يبدو الانتقال فى نظرهم سهلا وطبيعياً. فتعد الزيارات المتعاقبة من جانب التلاميذ للمكتبة العامة. ويصحبهم فى هذه الزيارات أحد المدرسين. أو قد يكلف المدرس أفراداً منهم بالتوجه للمكتبة لاستعارة كذا أو قراءة كذا فى قاعة المطالعة بها، وهكذا. ويمكن دعوة أمين المكتبة العامة ليزور المدرسة ويحاضر الطلبة عن مكتبته وما تعده لهم من سبل الوصول إلى مايريدونه من تسلية أو معرفة أو تعليم. ثم إن مكتبة المدرسة يمكنها أن تستخدم مختلف وسائل الإعلان لتوجيه الطلبة نحو استعمال المكتبة العامة ـ ومنها مساعدتهم فى الحصول لأنفسهم على البطاقات الشخصية التى تخول لهم حق استعمال المكتبة العامة (أى كارنيهات الاستعارة).

وهناك حيلة طريقة تلجأ إليها بعض المدراس وهى أنه عند إقامة حفل تخريج التلاميذ وتوزيع الشهادات عليهم يجد الخريج (من المدرسة الثانوية) بداخل شهادته ورقة ملفوفة معها وهى استمارة طلب تصريح بالاستعارة من المكتبة العامة بالمدينة وقد كتب عليها ما يتضمن أن بإمكانه استكمال تعليمه بنفسه فى المكتبة العامة إن أراد.

## رابعاً ـ تحسين المكتبة المنزلية

هناك مجال واسع يساهم فيه أمين المكتبة المدرسية بالمساعدة خارج نطاق المدرسة. فخلال الصلات الدائمة بين المدرسة وأولياء الأمور يمكن للمكتبة المدرسية أن تمد خدماتها نحو بيوت التلاميذ، فيمكن مثلا أن تقيم مكتبة المدرسة معرضاً للكتب التى تصلح كهدايا للتلاميذ وتدعو إليه أولياء أمورهم، وكذلك تدعوهم لمعرض مماثل تقيمه أثناء حفلات نهاية العام الدراسى. ويمكن إعداد قوائم خاصة بما يمكن أن يطالعه الأولاد والبنات بعد مقابلة قصيرة بين المكتبى أو المدرس من جهة وولى الأمر من جهة أخرى ـ ويجب تشجيع أولياء الامور على طلب هذه المعونة الفنية من المدرسة.

كما يمكن للمكتبة المدرسية أن تعد بمساعدة جمعيات مثل «الكشافة» أو «الجمعية الأدبية» أو «جمعية أصدقاء المكتبة» قوائم مطالعات بالكتب الحديثة والمسلية التى يقبل عليها التلاميذ، أو التى يميزها ما تحدثه من أثر أخلاقى أو تعليمى طيب فى القارئ الصغير.

وبمجرد أن تعلن عن استعدادها لإرشاد أولياء أمور الطلبة فى موضوع مطالعات التلاميذ واقتراح الكتب التى يقبل الأب راضيا شراءها لابنه سوف تلقى إقبالا هائلا من جانب الآباء للاستفادة بالخبرة التربوية للمدرسة وللمكتبة وللمكتبى.

والبرامج التى يمكن أن تعدها المدرسة لتشجيع المطالعة أثناء العطلة الصيفية ـ والمطالعات فى موضوع الهوايات تعود على الطالب بفائدة كبيرة تتفق مع أحد الأهداف الرئيسية للحياة المدرسية وهو تشجيع وتنظيم الانتفاع بوقت الفراغ.

## * مبادئ إرشاد القراء فى المكتبة المدرسية

### ١ ـ إدراك الفروق الفردية

المدرس فى معظم الأحيان لايعامل الطلبة كأفراد وإنما يعاملهم كفصول وفرق. وحيال الفصول المزدحمة لايجد الوقت الكافى لمعاملة التلاميذ كأفراد، بل إن كثيراً من المدرسين يجدون من السهل بالنسبة لهم أن يعتمدوا على الكتاب المدرسى أو على كتب من نسخ مكررة فى المكتبة المدرسية. وبذلك تتحجر المطالعات المدرسية فى عدد من الكتب لاتحيد عنها إلا نادرا. وفى مثل هذه الحالات نجد أن أبدع ما يقدمه المكتبى المتخصص للمدرسة هو إيمانه الراسخ بأن القراء أفراد وليسوا «أصنافا أو فئات» تجمعها فصول.

ماهى العوامل التى يتميز بها ولد عن آخر أو بنت عن بنت أخرى حين يقرأون؟

أول هذه العوامل هو العمر. فالناشئ فى سن الحادية عشرة أن يرضيه كتاب طفل فى سن الثامنة أو التاسعة. ومع ذلك «فالعمر العقلى» (الذى تكشف عنه اختبارات الذكاء) أهم بكثير جداً من «العمر الزمنى» وهنا نجد أن اختبارات الذكاء المعدة إعداداً علميا سليما والتى تجريها المدرسة عل تلاميذها تساعد المكتبى على إيجاد مقياس إن لم يكن معصوما من الخطأ فهو على الأقل مقياس نافع فى معظم الأحوال.

وبجانب العمرين العقلى والزمنى هناك اعتبارات أخرى مثل النمو الجسمى، والمزاج الشخصى والبيئة المنزلية. كما أن الأولاد والبنات ضعاف النظر لابد لهم من أن يلقوا عناية خاصة (فهم يحتاجون إلى كتب ذات

طبع واضح وكبير مع عدم نزول مستويات مادة الكتاب عن مستوى فهم التلميذ فيجده تافها أو مملا).

والولد العصبى، والولد المشاكس «والقارىء المدمن. والبنت الخجولة ـ كل هؤلاء تتكون منهم مشاكل خاصة لمرشد القراء. وبجانب ذلك قد يوجد من بين الأولاد من حبته ظروفه المنزلية بمكتبة أو بوالدين مثقفين ـ فينشأ فى جو يشجع على القراءة. وقدرته على التحصيل والفهم قد تسبق بكثير قدرة من هم أقل منه حظا فى ظروف نشأتهم.

والمدرسة تحوى كل هذه الأنواع وأكثر من هذه الأنواع. ولذلك كان من واجب مكتبى المدرسة أن يعير طبيعة الطفل وطبيعة البيئة الاجتماعية المحيطة بمدرسته من اهتمامه مثل مايعير مكتبته ومطبوعاتها ومجموعات الكتب والمجلات بها.

والفروق الجنسية يجب أن نوليها من عنايتنا الشىء الكثير، فمثلا قد تقرأ البنات أكثر من الأولاد ولكن ميولهن لاتتشعب بنسبة تشعب ميول الأولاد. فهن أقرب للثبات وللتشابه فيما بينهن بينما تكون ميول الأولاد سريعة التقلب.

والطفل الموهوب يمكنه أن يقرأ أربعة أمثال مايقرؤه الطفل العادى وقراءاته دائماً من مستوى أرفع. والطفل المتأخر من المسئوليات الضخمة بالنسبة للمكتبى ـ فميوله غالباً محدودة وهو عادة عاجز عن تحديد رغباته أو اختيار كتب لنفسه بحيث يجد المكتبى نفسه ملزما بالتدخل لمساعدته على تكوين رأى أو تكوين الرغبة فى قراءة هذا أو ذاك أو فى الاختيار من بين كتابين أو أكثر.

يجب احترام «شخصية» الطفل ـ تماما كما نفعل مع الكبار. نعم إن توجيه الطفل أسهل ولكن يجب إلا نجبر طفلا على قراءة شىء لايعنيه فى كثير أو قليل، ولا يتجه نحوه بمزاجه الشخصى، ولا يدخل فى نطاق مستواه العقلى. لا إجبار، بل ولا إقناع، وإنما تغذية ميوله كيفما تكون هذه الميول.

## ٢ ـ استثارة الرغبة

كثير من الأطفال يقرأون من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع أو بدافع الرغبة فى تقليد الغير. وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة المدرسية بجانب نزعات أخرى مثل التعجب والمباهاة والرغبة فى النمو، والرغبة فى العمل والرغبة فى تفهم ما حولهم (الحوادث والأشخاص والمجتمع)، ومئات غير هذه من الدوافع والنزعات التى تنطوى عليها الطبيعية البشرية. والإرشاد الناجح فى القراءة مشروط بنجاح المطبوعات التى تقدمها المكتبة فى لمس إحدى هذه النزعات.

وكثيراً ما تكون الاستثارة سلبية أو لاشعورية ـ فمثلا الكتاب المحرم يثير حب الاستطلاع. ولكن حينما تحسن المكتبة المدرسية اختيار كتبها فلن تجد نفسها مضطرة إلى التحريم وإنما مجرد التوجيه. وهنا نقطة هامة جداً وهى ضرورة اطلاع المكتبى على الكتب التى ترسلها المكتبة العامة واختبارها واحدا واحدا لأن بعض كتب الكبار مما قد تفسد قراءته عقلية النشء قد تتسرب بين ما ترسله المكتبة العامة عن سوء اختيار أو عن غير قصد.

## ٣ ـ التفكير بعقلية الطفل

نجاح المؤلف فى الكتابة للأطفال يعتمد على جعل نظرته للعالم خلال عيون الأطفال أنفسهم. وكذلك الحال فى نجاح المرشد فى توجيه قراءات الأطفال. بطبيعة الحال لانريد للمكتبى أن يتصرف تصرفات أطفال أو يتحدث كطفل أو أن يقصر تفكيره عن الارتفاع عن مستوى الطفل ـ وإنما عليه أن يكون سهلا لطيفا قريبا إلى قلوب الأطفال قادرا على مشاركتهم مشاركة وجدانية صادقة فيما يتحمسون له وما يحزنون له. عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذى الخيال الخصب لا أن يضفى على مكتبته من روح تشاؤمه ومشاركله الخاصة وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلا من الصعب تخطيه.

فإن من الناس من يملك موهبة خاصة فى معاملة الأطفال، ومنهم من ينمى هذه الموهبة خلال دراسة علم النفس أو قراءة كتب الأطفال أو الاختلاط بهم كمدرس أو أب مثلا، فإن لم تكن هذه الموهبة موجودة إطلاقا فالأفضل ألا يعمل ذلك الشخص فى مكتبة مدرسية.

عدم مقدرة بعض المكتبيين على التجرد من تفكير الكبار أدت إلى ارتكاب كثير من الأخطاء فى اختيار الكتب لمكتباتهم أو فى توجيه الصغار نحو قراءتها.

الطفل يتحمس بسرعة وهذا جزء من طبيعته فيما حبذا لو توفر هذا لدى المكتبى لأن الحماس نفسه ينتقل بالإيحاء. وكثير منا من قرأوا كتباً وهم أطفال لأن شخصاً يحترم رأيه تحمس لها فأوحى إلينا بالاهتمام بها. ولكن إذا لم يبن ذلك الاختيار الأول على تقدير صائب فسوف نفقد الثقة به وقد لانعود إلى سؤاله من جديد.

وادعاء الاهتمام بشئ لايثير اهتمامك فعلا مسألة لاتنطلى بسهولة على الطفل أو على التلميذ فمثلا إذا كنت تكره الشعر فلاداعى للتظاهر بالتحمس للشعر بل ابحث فى نفسك عن شيء تحبه أنت وسوف تجد قراءك الصغار يحبونه معك لو علمتهم كيف يحترمون رأيك وحماسك. ولكن لاتضغط على التلاميذ كثيراً فى هذا الاتجاه فقد نجد بينهم من يقبل ضغطك حتى لايبدو غير مؤدب إن رفض ما تقترحه أو تزكيه ـ ولكنه لن يعود لمكتبتك بعد ذلك.

## * بعض الوسائل العملية لإرشاد القراء

ليس من السهل هنا تفصيل كل الوسائل التى تناسب احتياجات كل مادة وكل مستوى من مستويات السن المختلفة. ولكن بعض الإجراءات تشترك فيها خدمة المراجع وإرشاد القراء فى المدارس المختلفة وهى:

١ ـ إعداد القوائم البيبليوجرافية.

٢ ـ الفهرسة.

٣ ـ إعداد الكشافات.

٤ ـ التبليغ عن مراحل المقررات.

٥ ـ حجز الكتب والإعارات الموقوتة.

## ا ـ إعداد القوائم البيبليوجرافية

من المسلم به أن طلبة علم المكتبات ممن يعتزمون العمل فى المكتبات المدرسية يعرفون الخطوات الفنية لإعداد القوائم البيبليوجرافية. فإن كانوا

لايعرفون ففى وسعهم الرجوع إلى بعض الكتب الخاصة بهذا الموضوع ويلاحظ عند إعداد القوائم الببليوجرافية الأمور الآتية:

( أ ) **الصيغة الببليوجرافية:** يجب أن تكون الصيغة بسيطة. وبقدر الإمكان متبوعة ببيان قصير وسريع لطبيعة الكتاب، وإن وضع أرقام الكتب بالمكتبة أمر مرغوب فيه لأن ذلك ييسر وصول الطالب إليها ويوفر وقته فى البحث عنها. كما أن ذلك يمنع الازدحام أمام الفهارس الذى قد يسببه توزيع قائمة كتب طويلة على التلاميذ. والقوائم القصيرة لكتب أحسن اختيارها أجدى من القوائم الطويلة «الوافية».

ويجب مراعاة أن الكتب المختارة تتناسب مع المستوى اللغوى والعقلى لمجموعات التلاميذ الذين سيقرأونها. ويجب أن تحرر القوائم على الآلة الكاتبة كلما أمكن ذلك ويعمل منها عدد من الصور يكفى لتوزيع إحداها على مدرس المادة. وأخرى على إخصائى المراجع أو مرشد القراء فى المكتبة العامة المجاورة، وثالثة ليحتفظ بها مكتبى المدرسة تحت تصرفه وتصرف قرائه، ورابعة توضع على لوحة الإعلانات بالمكتبة وخامسة لحفظها فى محفوظات المكتبة. وذلك لأن المواد الدراسية وموضوعاتها كثيراً ما تتكرر من عام لآخر.

ويجب أن يراعى أيضاً وضع التاريخ على القوائم الببليوجرافية حتى يتيسر إضافة أسماء جديدة كل سنة بدون إضاعة وقت طويل فى بحث موضوعات قديمة قد بحثت فعلا من قبل ـ أى جعل المراجعة فى نطاق الكتب الجديدة فقط.

ويمكن وضع رأس الموضوع الذى تتبعه كل قائمة فى قمة تلك القائمة ثم ترتب القوائم عند حفظها هجائياً وفق رؤوس الموضوعات. بهذه الطريقة تخلق المكتبة لنفسها أداة بحث تزداد أهميتها مع الزمن، وقد وجدت بعض المكتبات أن من المستحسن أن تضع مجموعات قوائمها البيبليوجرافية قريباً من متناول القراء الصغار وقد خفف ذلك كثيراً من ضغط البحث عندما يقبل عدد كبير من القراء على المكتبة فى وقت واحد.

وفى الصيغة البيبليوجرافية المبسطة يحذف اسم الناشر وتاريخ النشر وبيان الطبعة (إلا إذا كان هذا البيان لازما لإظهار أرقام صفحات بالذات قد تختلف من طبعة لأخرى) وفيما عدا ذلك فإن هذه البيانات الثلاثة لاضرورة لها فى العمل اليومى بالمكتبة المدرسية لأن التلاميذ لايبحثون عنها، ولأن أهمية الطبعة بالنسبة للتلميذ قاصرة على اختلاف ترقيم الصفحات أو اختلاف الصور ووسائل الإيضاح أو اختلاف المترجم. ولأن من المرغوب فيه عدم وضع تواريخ أو أرقام طبعات على هذه القوائم تؤدى إلى تقادمها بسهولة.

(ب) **دور المدرس**: يجمل بنا أن نذكر هنا أن المكتبى ليس مجبراً على أن يتحمل وحده مسئولية إعداد القوائم لكل أعضاء هيئة التدريس أو لكل أقسام الدراسة وذلك لأسباب عدة: السبب الأول هو أن أعضاء هيئة التدريس عليهم ألا يهملوا محاولة اكتساب معرفة وثيقة بمجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة. والسبب الثانى هو أن المكتبى قد ينسى بعض المصادر التى يمكن للمدرس أن يضيفها إلى القوائم لأنها فى مادة تخصصه هو.

ويمكن أن يعفى أحد أعضاء هيئة التدريس من بعض الدروس ويكلف بالاشتغال فى إعداد قوائم بيبليوجرافية كاملة لكل مايتعلق بموضوعات مادته فى خلال سنة دراسية. وعمله هذا عبارة عن مهمة مؤقتة لاتلغى عمل أمين المكتبة الأصلى. فمثلا لو فرضنا أن المادة أو المواد هى العلوم. إذن فليبحث هذا المدرس البيبليوجرافى فى محتويات مكتبة المدرسة عن كل ما يعالج أى موضوع فى الطبيعة والكيمياء وعلم الحياة والجيولوجيا... إلخ - سواء أكان ذلك كتاباً أم مقالة فى مجلة أم نشرة من أى نوع. مثل هذه الخطة أو نفذت لأدت فى النهاية إلى تيسير موارد المكتبة خلال جميع سنوات المستقبل لطلبة هذه المواد فى كل موضوع من موضوعات المنهج كما أن التجديد يصبح بعد ذلك ميسورا بمراجعة القوائم وفقاً لكل مايجد على المكتبة عاماً بعد عام.

(حـ) **القوائم البيبليوجرافية التى يعدها التلاميذ:** فى المدارس الحديثة تشترك المدرسة والمكتبة فى تشجيع التلاميذ على تجميع قوائمهم البيبليوجرافية بأنفسهم (ولو على سبيل التدريب لا أكثر) وهذه القوائم إن أخذ بها أحياناً فإنما كمجرد إضافة ملحقة بعمل المكتبى وليس كبديل لذلك العمل. لأن خبرة المكتبى ومقدرته على تقييم ما يختار ينتج عنها قائمة تلابس الموضوع والقارىء والمناسبة ملابسة تامة لايقدر عليها التلاميذ.

ثم إن إعداد التلاميذ لقوائم بأسماء الكتب لابد من أن يكون قد سبقه تدريب على هذه العملية. وهم إن شجعناهم على التدريب يمكن

الاستفادة بهم فى الإعداد المبدئى لقوائم يراجعها ويناقشها المكتبى أو المدرس معهم فيما بعد ـ وذلك كجزء من تكليف أو واجب مدرسى عملى.

ومن التجارب الناجحة تقسيم الطلبة فى أحد الفصول على أسابيع العام الدراسى ليعملوا كجامعى ببليوجرافياً bibliographers لزملائهم وكل ما يجمعه المكلف بهذه العملية خلال أسبوعين يوضع على لوحة الإعلانات مقدما قبل الدرس، (وأحياناً يكلف بذلك اثنان معاً كضمان التعاون والنقد وحسن الاختيار).

## ٢ ـ الفهرسة

الفهرس دليل المكتبة. وهو تصوير للكتاب بالألفاظ المرتبة ترتيباً اصطلاحياً. فإن صلح الدليل نجح الاستدلال.

والفهرسة المناسبة من الأسس الضرورية لخدمة مراجع فعالة، وإن ما نعنيه بكلمة «مناسبة» هو أن تكون الفهرسة مبسطة إلى الحد الذى يكفل للتلاميذ أن يفهموا البطاقة ولا ينفروا منها وأن تكون فى نفس الوقت كاملة إلى الحد الذى يعزز ثقتهم بفائدة الفهارس.

وكلما كان فهرس المكتبة كاملا واستعماله سهلا، أدى ذلك إلى إعفاء المكتبى من بعض الأعباء الجانبية لخدمة المراجع.

## ٣ ـ إعداد الكشافات Indexes

إخصائى المراجع الناجح يهتم دائماً بأن يسجل الأسئلة التى يصادف شيئا من الصعوبة فى إيجاد الإجابة عنها بمكتبته ويسجل معها أسماء

وصفحات المراجع التى وجد الإجابة فيها. وهذا التسجيل يتم على بطاقات ترتب هجائيا تحت رؤوس موضوعات. من هذا ينشأ عنده ثبت بالأسئلة التى قد تتكرر فى فترات متباعدة تصل عادة إلى عام دراسى كامل أو أكثر.

وحتى الآن لاتوجد ضمن المراجع العربية كشافات مطبوعة عن أسماء وأماكن الأنواع المختلفة من كتب الكبار وكتب الأطفال. وكذلك الأنواع الأخرى من المطبوعات المناسبة لكل من الفئتين. ليست لدينا كشافات تجمع معا إشارات ببيليوجرافية إلى كل المصادر التى توجد بها قصص الأطفال أو أناشيدهم أو أشعارهم أو الأساطير أو الصور. وعلى فرض أن وجدت هذه الكشافات يوماً ما فإن قيمتها فى أية مكتبة رهينة بعدد الكتب أو المقالات التى تحتويها المكتبة ويشير إليها الكشاف إذ لايكفى أن يطلع القارىء على الكشاف ليعلم أن قصة كذا أو قصيدة كذا موجودة فى كتاب أو مجلة بالذات. بل الأهم من ذلك هو أن يكون ذلك الكتاب أو تلك المجلة «المحال إليهما» موجودين فعلا بالمكتبة.

وإلى أن توجد عندنا مثل هذه الكشافات فسوف يجد المكتبى نفسه محتاجاً للقيام بالكثير من الفهرسة التحليلية لمحتويات الكتب، بل ولمحتويات بعض المجلات. وقد يتعدى الأمر مجرد الفهرسة التحليلية فى الفهارس العامة للمكتبة فينشىء المكتبى كشافاته الخاصة للموضوعات الخاصة. وهنا أيضاً يجب أن يساعده أساتذة المواد لأن إنشاء مثل هذه «المراجع» المفصلة عملية ضخمة تستهلك وقتاً وجهداً طائلين.

## ٤ ـ التبليغ عن مراحل المقررات

يمكن أن تستعمل لهذا الغرض خطابات مطبوعة موجهة من المدرس إلى المكتبى تبلغه بأن فصل كذا المكون من عدد كذا من التلاميذ سوف يحتاج فى دراسته لمادة كذا إلى الكتب الآتية ابتداء من تاريخ... إلى تاريخ... والمطلوب هو حجز هذه الكتب بالمكتبة حتى تكون تحت تصرف الفصل بأكمله أى أنها لاتتداول فى الاستعارة العادية الخارجية خلال فترة الحجز.

والمفروض أن يستعمل المدرسون هذه الخطابات فى تبليغ المكتبى عن مطالبهم القادمة خلال فترة معقولة سابقة لاحتياجاتهم. والمكتبى يهمه أن ينبه على المدرسين بضرورة تبليغه باحتياجات فصولهم خلال المراحل الدراسية التى يقطعونها فى المقررات. ولكن المدرسين لايراعون ذلك دائما والطريقة الوحيدة هى المثابرة على تنبيههم، وإعطاء خدمة ممتازة حين يتصلون بالمكتبة معلنين عن احتياجاتهم قبل مجئ التلاميذ بمدة كافية. وكذلك رفض مساعدة المدرس الذى لايبادر بالتعاون مع المكتبة.

## ٥ ـ حجز الكتب والإعارات الموقوتة

هناك وسائل مختلفة لذلك، إلا أنه يمكن أن نذكر أن هذه الوسائل قد يكون لها أثرها السيء أحياناً. فإن المكتبة قد تمتلىء فى فترة قصيرة بالكتب المحجوزة لأغراض متباينة لعدد من الأساتذة. ومن ثم تؤدى كثرة تلك الكتب المحجوزة إلى إفساد جهود المكتبة لتشجيع استعمال التلميذ

للفهارس استعمالا واعياً وإدراكه لنظام التصنيف وموازنته بين الكتب المختلفة لموضوع واحد ـ لأنه سوف يقصر قراءاته على الكتب المحجوزة دون غيرها.

***

# الفصل الثامن

## تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة

### أولا ـ أهداف التدريب

هناك غرضان رئيسيان لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة... وعلى استعمال الكتب كأدوات القراءة أو البحث ـ الغرض الأول إدارى... والغرض الثانى تعليمى.

### ا ـ الغرض الإدارى

يمكن تدريب التلاميذ على ممارسة شئ من الاستقلال فى استعمالهم لمكتبة المدرسة، واستعمال مجموعاتها وكتبها، بقصد رفع مستوى الخدمة المكتبية نفسها. فرغم أن المكتبة قد يكون بها عدد وافر من الموظفين، فإن من المتعذر جعل خدمات ومساعدات المكتبى ومساعديه دائماً فى متناول كل طالب باستمرار. فقد سبقت المكتبات العامة غيرها من أنواع المكتبات حين أدركت أن تيسير خدمة القارىء لنفسه.. بأن يصل إلى الكتب على رفوف مفتوحة قريبة من متناوله أجدى من خدمة المكتبة له حين تمده بالكتب من المخازن المقفلة التى لايراها ولايصل لمحتوياتها بنفسه.. ثم وجدت المكتبات المدرسية والمكتبات العامة أن الأمر ليس قاصراً على تنظيم مجموعاتها فى رفوف مفتوحة بل من الممكن

السير خطوة أبعد من ذلك، هى تدريب الفتيان والفتيات (من التلاميذ والطلبة وغيرهم) على تحديد مكان الكتب وغيرها من المطبوعات على الرفوف، وكيف يحلون مشاكلهم، ويجيبون عن أسئلتهم بأنفسهم فى حدود أقصر مدة ممكنة بدون إضاعة جهد أو وقت كبيرين.

ثم أدركت المكتبات (عامة ومدرسية) أنه كلما تحرر وقت المكتبى من تكرار الجهد فى إرشاد الطلبة جميعاً، وكلما تعلم التلاميذ النجباء استعمال المكتبة بأنفسهم، توفر الوقت والجهد لإرشاد المتأخرين ممن هم أكثر حاجة إلى الرعاية والإرشاد والتدريب. بل إن النجباء بعد تدريبهم يقدرون على تدريب زملائهم المتأخرين بمهارة لايفسرها إلا تقارب الأعمار بينهم (فالتلميذ قد يبدو متأخراً... ولكن الواقع هو أنه يخاف المدرس لأنه يمثل فى نظره أبا قاسياً مثلا). وأدركت فوق هذا أن مكتبياً يعمل مع مجموعة من التلاميذ المدربين يمكنه أن ينجز أكثر من ضعف ما ينجزه مكتبى يعمل مع مجموعة من غير المدربين. وأنه كلما زاد عدد الكتب بالمكتبة وعدد التلاميذ بالمدرسة، زاد الكسب النهائى من وجهة النظر التعليمية.

## ٢ ـ الغرض التعليمي (أو التربوي)

ويمكن تلخيصه فى جعل المكتبة مجالا يتحرك فيه الطلبة فيستكشفون مايعن لهم البحث عنه، أو مايعرض لهم من تلقاء أنفسهم... وكذلك تعليمهم كيف يحذقون استعمال الكتب والمكتبات لمصلحة البحث وتعليم الفرد لنفسه خلال المراحل التالية من حياته.

فقد رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أن تشجيع الطالب على أن يبحث وأن يكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرؤه عنها - كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة. فإذا كان الطالب الموهوب الذى يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه فى دنيا المطبوعات وفق احتياجاته، سواء لقى المساعدة من غيره أم لم يلق، فإن الطالب المتوسط قد يفقد الرغبة فى البحث إن وجده صعباً، أو إذا لم يجد حوله من يقبل على إرشاده فيه. وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين فى بحثهما وقتاً لامبرر لفقده. وسوف تفقد الغالبية من رجال ونساء المستقبل (وهم مازالوا بعد فى مرحلة التكوين) المهارات القليلة البسيطة التى تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه، فإن كانت نظرتنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة (وهذه هى النظرة الوحيدة الصحيحة) فلابد لنا إذن من أن نمد النشء بكل المهارات اللازمة لإتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال «الأدوات المكتبية» - أى المطبوعات والفهارس والكشافات... إلخ.

قد تبدو فكرة البحث من جانب التلاميذ خيالا بعيد التحقيق. لأن البحث لايعنى فقط فكرة استكشاف شئ موجود فعلا، بل أيضاً فكرة التحقيق الهادىء المتصل الذى ينتهى غالبا بإضافة جديد لحصيلة المعرفة الإنسانية. ونحن نقول إن تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة يتمشى مع التفسيرين ويعد الناشىء لكليهما . فنحن مقتنعون بجدوى البدء المبكر لغرس الإيمان فى عقول التلاميذ بأن فى إمكان الصغار أنفسهم أن يزيدوا من حصيلة المعرفة الإنسانية ولو زيادة متواضعة، لو أنهم عرفوا

كيف يستخدمون أدوات البحث، لابد من تعزيز إيمان الفرد بنفسه. لابد من أن يحس كل فرد أن قادة الفكر كانوا صغارا وكانوا تلاميذ وها هو الطريق إلى مثل ما أنتجوه سهل ميسور.

يضاف لهذا أن التدريب الذى ندعو إليه هنا يعاون الطالب فى مراحل دراسته التالية فإن كل من أتيحت له فرصة مشاهدة طلبة الدراسات العليا وقد حيرهم عجزهم عن الوصول إلى مايريدون من مكتبات جامعاتهم سوف يقر معنا بضرورة تعريف الصغار فى مرحلة مبكرة ما أمكن بأدوات البحث والدراسة.

وهناك أهداف أخرى لها صفتها التربوية وتتصل اتصالا وثيقاً بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة، تتصل هذه الأهداف بخلق اهتمام التلاميذ بالمكتبة كمؤسسة تعليمية واجتماعية وبغرس مثل عليا أخلاقية تجد مجال التطبيق العملى فى استعمالهم لمكتبة المدرسة كملك عام يشترك فيه عدد من «المواطنين».

كلنا نعلم أن الإدراك يزيد الميل. والتلميذ حين يجد نفسه حيال طلاسم غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب، وحيال بطاقات موضوعة فى جيوب فى أخر كل كتاب (كما يحدث فى بعض المكتبات)، وحيال بطاقات أخرى كثيرة داخل أدراج الفهرس مرتبة بأنظمة قد يفهمها وقد لايفهمها، وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو أطالس أو مراجع أخرى، فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو ويستمر وفق القدر الذى يتعلمه عن معانى هذه الأرقام، وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول إلى مايريد.

المعرفة بالمكتبة وأدواتها لها قيمتها الاجتماعية. فهى تنمى الإحساس بالمسئولية نحو استعمال المكتبة والمحافظة على محتوياتها. وفى وسع أمناء المكتبات المدرسية عندنا أن يفعلوا ما فعله زملاؤهم فى بعض الدول الأخرى من استغلال المكتبة كأداة للتربية الاجتماعية. فهم يدخلون فى برامج تدريب الطلبة على استعمال المكتبة شيئاً من التقييم لمكانة المكتبة كمؤسسة اجتماعية.

## ثانيا ـ مجالات التدريب

ما الذى يجب أن يعلمه الطالب عن استعمال المكتبة؟

فيما يلى ملخص للعناصر الرئيسية التى تشتمل عليها برامج وجداول وكتب كثيرة وضعت كلها بقصد تنظيم جهود المكتبى فى تدريبه للطلبة على استعمال المكتبة:

إذا ابتدأنا بالمرحلة الأولى فى مدارسنا، وتدرجنا حتى نهاية للتعليم الثانوى، نجد أن التلاميذ يجب أن يلقنوا بالتدريج كل مايتعلق بالأبواب الآتية (ولايشترط لذلك أن يتبعوا ترتيبنا المقترح):

### ( أ ) تعريف الطلبة بالمكتبة

١ ـ ترحيب المكتبى بهم.

٢ ـ جولة فى حجرة المكتبة أو حجراتها.

٣ ـ عرض مواد المكتبة بما فيها الكتب. والمجلات، والنشرات، والقصاصات، والوريقات، والأفلام «ولوحات الفانوس السحرى». إلخ.

## (ب) مهمة المكتبة واستعمالاتها

١ ـ المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ـ (مقارنة بينهما)

٢ ـ المكتبة كمركز للقراءات العامة.

٣ ـ المكتبة كمركز استعلامات وإرشاد.

٤ ـ تعليمات خاصة بالاستعارة وبساعات فتح المكتبة.

## (حـ) «المواطن الصالح» فى داخل المكتبة

### ١ ـ احترام الكتب والأثاث والمعدات

نظافة الأيدى. وسائل فتح الكتب وتقليب الصفحات. العناية بالكتب بوجه عام. العناية بالأثاث والمعدات: «الأرضية» الفهارس، المناضد، الكراسى... إلخ.

### ٢ ـ احترام حقوق الغير

إعادة الكتب فى الموعد المناسب. الصمت والهدوء. حسن المعاملة.

### ٣ ـ التعاون

مساعدة المكتبى. مساعدة الطلبة الآخرين.

## ( د ) التكوين المادى للكتاب

١ ـ جلدة الكتاب.

٢ ـ جسم الكتاب.

## (هـ) الأجزاء المطبوعة من الكتاب

١ ـ صحيفة العنوان.

٢ ـ صحيفة حقوق الطبع.

٣ ـ التمهيد والمقدمة.

٤ ـ فهرس الكتاب (المحتويات).

٥ ـ مادة الكتاب أو جسم الكتاب.

٦ ـ الكشاف.

٧ ـ متنوعات:

( أ ) الإهداء.

(ب) الخرائط والرسوم.

(حـ) قائمة المفردات أو المصطلحات.

( د ) الملاحظات والشروح.

(هـ) الملحقات.

## ( و ) تصنيف الكتب وترتيبها بالمكتبة

١ ـ نظام التصنيف (ديوى أو غيره).

٢ ـ أرقام الكتب.

٣ ـ ترتيب الكتب على الرفوف. وطريقة إيجادها وإعادتها.

### ( ز ) الفهرس

١ ـ طبيعته. أنواع الفهارس.

٢ ـ ترتيبه واستعماله (مع التطبيق).

### (ح) القواميس ودوائر المعارف

١ ـ ترتيبها.

٢ ـ محتوياتها.

٣ ـ استعمالها.

٤ ـ أمثلة للمهم منها (مع التطبيق).

### (ط) مراجع أخرى هامة «للإطلاع المؤقت»

١ ـ تقاويم، حوليات، أطالس، معاجم، تراجم، أدلة.

٢ ـ محتوياتها واستعمالها.

### (ى) مراجع خاصة للاستعمال فى مجالات خاصة وفق مناهج الدراسة

١ ـ الكشافات. وقواميس المواد والموسوعات.

٢ ـ المصادر: تاريخية، إحصائية، علمية...

### (ك) الدوريات وكشافات الدوريات

١ ـ قيمتها واستعمالها.

٢ ـ المجلات التى تستحق أن تعرف.

٣ ـ كشافات المجلات إن وجدت.

**(ل) جمع البيبليوجرافيا**

١ ـ صيغتها.

٢ ـ قيمتها واستعمالاتها.

٣ ـ المراجع البيبليوجرافية.

**( م ) طريقة تلخيص القراءات وتحرير المذكرات**

**( ن ) مناقشة الحوادث الجارية وتمحيص مصادر الأنباء**

**( س ) التقييم الأدبى (النقد)**

ولا يدخل فى حساب هذا البرنامج مرحلة بالذات لسن بالذات. بل يذكر هذه المهارات جميعها على أنها وحدة يتعلمها التلميذ مبتدئاً بدراسته الابتدائية على أن يستوعبها فى نهاية مرحلته الثانوية. أى أن المدرسة تأخذه حيث هو، وتحاول إنهاء هذا البرنامج التدريبى بتوزيعه وفقاً لظروف كل مدرسة أو كل فصل أو كل مجموعة من الطلبة ـ وهذا متروك لتقدير المكتبى.

## * البرنامج الثاني

وتتحدد هنا بتفصيل أدق المقررات الداخلة فى هذا البرنامج والمخصصة لكل مرحلة من مراحل التعليم الابتدائى، والإعدادى، والثانوى:

**مقرر المرحلة الابتدائية يشمل مايلى:**

١ ـ تعريف الطالب بالمكتبة وأجزائها ومحتوياتها.

٢ ـ شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها. وفوائد اتباعها.

٣ ـ تدريب عملى بسيط على معرفة أجزاء المكتبة:

مثل إحضار الفهرس (إذا كان فهرسا محزوما Sheaf catalogue) من مكانه. أو البحث عن كتاب وإحضاره من على الرفوف، ثم إعادته بالتالى.

٤ ـ معرفة مايجب على التلميذ الأمين باعتباره مواطنا صالحا من عناية بمحتويات المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وأثاثها.

٥ ـ كيف تصنع الكتب. وكيف تطبع وتجلد.

٦ ـ تعريف مبسط لأجزاء الكتاب:

العنوان. الفهرست (المحتويات). الكشاف. الملحقات ـ مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها.

٧ ـ الموضوعات التى تتناولها الكتب. فائدة تصنيف هذه الموضوعات. فكرة مبسطة عن التصنيف، وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

٨ ـ الفهرس وفائدته وضرورة استخدامه بالمكتبة.

٩ ـ الترتيب الهجائى فى الفهرس.

١٠ ـ الكشف عن الكلمات فى المعجم، وعن الموضوعات فى دوائر المعارف.

١١ ـ الفرق بين القاموس ودائرة المعارف. واستعمالات كل منهما.

١٢ ـ التعريف ببعض المراجع أو الكشافات أو المصادر الرئيسية ومعرفة استعمالاتها.

١٣ ـ الاطلاع على بعض الدوريات والصحف والمجلات.

## * وفي المرحلة الإعدادية

يراجع برنامج المرحلة الابتدائية مع بعض التوسع فى النقط التالية:

١ ـ كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبليوجرافيات صغيرة.

٢ ـ الاطلاع على بعض المراجع الأكثر تخصصا واستعمال بعضها.

٣ ـ لمحات عن تقييم الكتب:

رقم الطبعة، تاريخها، المجال، قوة التأليف... إلخ.

٤ ـ عقد مقارنات بين بعض الكتب التى تتناول موضوعا واحداً.

٥ ـ عمل تعليقات من النقد البسيط على بعض الكتب.

## * أما في المرحلة الثانوية

فإن الدراسة تتجه نحو التخصص. ويبدأ الطلبة فى دراسة مجموعات من المواد تدور فى نطاق معين. ومن البديهى أن تتجاوب الدراسة المكتبية مع هذا التخصص على أن تشمل مايلى:

١ ـ مراجعة الدرسات السابقة مع التوسع فى الإلمام بالنظم المكتبية والتدريب على التقييم والنقد.

٢ ـ استعراض إمكانيات المكتبة ومواردها. وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام. وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد.

٣ ـ استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات، والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية.

محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب فى هذه المرحلة من الدراسة.

وأرى أن هذا البرنامج هو أصلح الجميع للتطبيق لأنه مفصل وفى نفس الوقت مجزِا من وجهة النظر العملية. كما يحتاجها المدرس.

ويمكن أن نضيف إلى البرنامجين السابقين بعض الموضوعات الإضافية مثل:

١ ـ توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى. واختيار مصادر الشراء.

٢ ـ توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار... إلخ.

ولكننا نجد أن الاتجاه الحالى للمكتبيين يؤكد تخفيف هذه البرامج وليس الإضافة إليها... يرى المكتبيون أنهم قد جنحوا إلى التفصيل أكثر مما يحب، فتكون النتيجة دراسة التلاميذ لموضوعات لايرون فائدتها المباشرة. بل ولايسهل إقناعهم بفائدتها المباشرة. بل أن زيادة العبء الدراسى تجعل من الصعب استيعاب الدروس ذات القيمة العملية حين تثقلها الإضافات غير المجدية.

ولذلك نجد أن البرامج الصالحة هى التى تؤكد غايات عملية لا غنى عنها فى تدريب الطلبة على استعمال المكتبة: القواميس، دوائر المعارف وعدد محدود من المراجع الأساسية الأخرى (أطلس، إحصائيات، تقاويم.. إلخ) ووسائل إيجاد الكتب وإيجاد مقالات المجلات خلال الفهارس والكشافات والببليوجرافيات ـ وبجانب هذا كله تكوين المواطن الصالح فيما يتعلق بمحتويات المكتبة.

وإذا رجعنا إلى البرنامج الأول نجد فى نهايته تحولا من المهارات المكتبية الصرفة إلى مهارات دراسية. فمثلا نجد وسائل كتابة مذكرات أو عمل ملخصات. ثم نجد بعد ذلك النقد الأدبى وتقييم الكتب وأحاديث الكتب... إلخ.

وبعض المكتبيين يرون أن كتابة مذكرات وملخصات يمكن تركها لدراسة خاصة يعطيها مدرس اللغة. أو تعطى للطلبة فى أحد فصول الإشراف العام tutorial أما عن النقد الأدبى فيمكن إدخاله بسهولة ضمن مواد الدراسة مع الأدب واللغة. وإن كان فى الإمكان دعوة المكتبى بين حين وآخر ليتحدث عن الكتب وليقدم عدداً منها وينقدها أمام الطلبة بالفصل، أو يجتمع أكثر من فصل ليسمعه.

لو ترك تقدير اختيار مستويات التدريب لكى يقرره المكتبيون بشكل تعسفى فسوف تكون النتيجة أن أمين مكتبة كلية أو جامعة يرى أن جزءا كبيرا من البرنامج كان لابد من أن يدرسه الطلبة فى المدارس الثانوية. وكذلك أمين مكتبة المدرسة الثانوية سوف يرى أن هناك «بديهيات» كان من الواجب أن يعرفها التلميذ فى المدرسة الابتدائية... ولكن نظراً لأن

فكرة التدريب جديدة على مدراسنا ومكتباتها وطلبتها كل الجدة... إذن فليس من الضرورى إطلاقا إلزام الطالب بأن يعرف كذا قبل المرحلة الدراسية كذا.. وإنما يؤخذ الطلبة حيث هم ـ أى يحاسبون على أساس ما يعرفونه، وليس على أساس ما يجب أن يعرفوه.

وبقدر الإمكان يجب أن يكون قياس ذلك الذى يعرفونه قياساً موضوعياً أى ليست مسألة تخمين، أو محادثة مع بعض التلاميذ... إلخ ـ وإن إحدى الوسائل الفعالة هى عقد اختبار تحريرى تشخيصى. فحين يأتى الطلبة من مدارس مختلفة ذات مستويات مختلفة، ومعرفتهم بالكتب والمكتبات متفاوتة، رغم تساوى المستوى الدراسى (من حيث وحدة السنة الدراسة)، إذن يمكن عقد امتحان تحريرى لتقرير المستوى الذى يبدأ عنده التدريب.

٢ ـ الوسيلة الثانية هى تحديد النهاية الصغرى للمهارات الأساسية التى يجب أن يعرفها خريج كل مرحلة دراسية (ابتدائى. إعدادى. ثانوى. إلخ..) وعملية التحديد نفسها تستغرق وقتاً وجهداً ولكنها بسيطة. فالمكتبيون والمدرسون يدرسون معا بالضبط كل تفاصيل المناهج، وعدد ساعات كل مادة، وكل تفاصيل الكتب الدراسية. ويقررون نتيجة لهذه الدراسة الموضوعية المدعمة بالحقائق ما الذى يجب على التلميذ أن يعرفه قبل دراسة هذه المناهج وهذه الكتب، وما الذى يجب أن يعرفه فى نهاية كل مرحلة دراسية، وما نقط الارتباط بين كل جزء من أجزاء التدريب وبين الكتب المدرسية والدروس والواجبات والمقررات. وذلك حتى يكون التدريب فى خدمة الدراسة ويصبح أداة من أدوات النجاح المدرسى.

فتوضع نتيجة لمثل هذه البحوث قوائم تحدد النهايات الصغرى الواجب إدراكها. فمثلا ما يجب على تلميذ المدرسة الابتدائية أن يعرفه فى نهاية السنة السادسة من حياته المدرسية (سن ١٢ سنة):

١ ـ كيف يفتح التلميذ كتابا جديدا بطريقة سليمة: وكيف يحافظ على الكتب.

٢ ـ كيف يستعير كتابا من مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة.

٣ ـ كيف يستعمل كشافا للاستدلال على مكان موضوع (كشاف كتاب، كشاف منفصل.. إلخ)

٤ ـ كيف يبحث عن موضوع فى دائرة المعارف للصغار.

٥ ـ كيف يستعمل قاموساً مدرسياً للتعرف على الهجاء والنطق ومعانى الألفاظ.

٦ ـ كيف يجد كتابا على الرفوف خلال استعمال فهرس المكتبة.

٧ ـ كيف يعيد كتابا إلى مكانه على الرفوف.

وعند إعداد مثل هذه القوائم من المهارات الأساسية أو الضرورية لمرحلة دراسية ما، يجب أن يراعى أنها تمثل النهاية الصغرى للمهارات اللازمة وليست النهايات الكبرى ـ أى أن أقل الطلبة ذكاء أو أبطأهم إدراكا لابد له من الوقت الكافى لإتقانها.

## ثالثا - تنظيم التدريب

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين على الأقل.

١ - يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة «البرنامج المستقل».

٢ - يمكن إدماجه فى مواد الدراسة الأخرى بالمدرسة «البرنامج المتكامل».

ومن جهة أخرى يمكن تركه بدون أى تنظيم - أى أن التدريب يترك للظروف، ويعطى للطلبة فرادى بدون أى خطة دراسية بالذات.

ولكن هذا الرأى الأخير يجب قبل أن يأخذ به أى مكتبى أن يتذكر أن تدريب المجموعات أجدى من وجهة النظر التعليمية، وأجدى من جهة وقته. ولأن تدريب الطالب الذى يذهب إلى المكتبة يكفل تعليم من يعرف البدايات وترك من لايعرف، أى الاهتمام بمن يهتم بالمكتبة وإهمال من يهمل المكتبة، وليس هو المثل الأعلى للجهد التعليمى (لأنه يزيد من بعد الفروق بين التلاميذ بدلا من أن يرفع الضعيف تدريجيا لمستوى القوى)، إذ أنك تخلق الاهتمام ولو كان غير موجود قبل أن تخلقه.

الطالب المدرب إن كان ذكيا يمكن أن يعهد إليه بتدريب التلميذ المتأخر - أى أن الفروق بين المستويات نمحى أو تقل فى النهاية.

### الخطة الأولى - التدريب على استعمال المكتبة كمادة دراسية مستقلة

وهذا لايخرج عن تطبيق أحد البرامج المفصلة التى ذكرناها من قبل

(برنامج رقم ١ أو رقم ٢) والمدرس هنا هو المكتبى أو أحد مساعديه. ودروس المكتبة لاتبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة فى المواد الأخرى. ومن الناحية الزمنية أو التاريخية نجد أن هذا التدريب التقليدى هو أول أنواع التدريب الذى حاولت المدارس إدخاله على برامجها لكى تعلم الطلبة استعمال المكتبة، وهو أصلح أنواع التدريب فى حالة ماإذا كان المكتبى الذى يتولى التدريس يأتى للمدرسة من المكتبة العامة القريبة أو من أى مكان آخر غير المدرسة.

ولكن ماهى أسباب استمرار هذا النظام القديم رغم أن المدارس ذات الأنظمة الحديثة كثيرا ما تستخدم وسائل الإدماج بين المواد فى برنامج متكامل (مثل طريقة المشروع)؟ الأسباب تتعلق بالمشاكل العملية للتطبيق أكثر من تعلقها بفلسفة تعليمه بالذات. فبعض خبراء المكتبات يرون أن من الأيسر فى مثل هذه الخطة التأكد من تغطية البرنامج كاملا. من الأيسر كسب كل المهارات المطلوبة والتعرف على كل الأدوات المكتبية خلال الدروس التى يقدمها خبراء ـ أى يقدمها مكتبيون.

ومثل هذه الحجج إنما تفترض أصلا ضرورة استكمال كل تلميذ لبرنامج معين.

وهذا افتراض قد يثير كثيراً من الجدل أو الاعتراض. كما أنها تفترض أن المعرفة المتخصصة من جانب المكتبى أكثر أهمية من القدرة على التدريس التى قد تتوفر بشكل أتم عند المدرس. ومثل هذا الافتراض قد يثير هو الآخر جدلا أو اعتراضا.

وبدون أن نحاول متابعة هذه المسائل الجدلية لأبعد من هذا الحد. لنذكر حجة أخرى عملية فى جانب الدراسة المستقلة لاستعمال المكتبة.

وهى أن هذا الاستقلال لايستلزم نفس الدرجة من التعاون بين المدرسين والمكتبى التى يستلزمها اتباع خطة البرامج المتكاملة. وقد تكون مثل هذه الخطة الدراسية أو تلك مرغوبا فيها أكثر من غيرها، ولكن هذا لايغير من الواقع وهو أن عدداً كبيراً من المدرسين غير قادرين على التعاون مع المكتبى أو غير راغبين فى هذا التعاون ـ فمنهم من لايرى أهمية ذلك التدريب بل ويعترض عليه إن رأى فيه تدخلا من جانب المكتبى فى تدريسه هو لتلاميذه.

ثم إن المكتبى بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة قد لايجد عنده الوقت الكافى لربط تدريباته بدروس وبرامج الأساتذة الآخرين (فهذه مثالية لايمكن تحقيقها إلا على نطاق ضيق جداً: فى فصول تجريبية أو فى مدرسة نموذجية) وقد تكون الكثرة العددية التلاميذ مما لايسمح بأكثر من تدريبهم داخل المكتبة فى ساعات بالذات وفى جدول ممتلىء بحيث لايعطيه الفرصة للذهاب إلى الفصول، وفى حصص مدرسى تلك الفصول أحيانا أو فى معظم الأحيان. أى أن المكتبى يمكنه إعداد جدوله المستقل كسائر المدرسين. وفى هذا بجانب أعماله فى مكتبته ومع مجموعاته مايكفى لشغل كل وقته.

وبصرف النظر عن كل هذه الاعتبارات العملية.. لو أننا نظرنا إلى الأثر التعليمى لوجدنا أن من الأجدى على الطلبة تدريبهم على كل مايهمنا تدريبهم عليه (وسوف توجد الحاجة لتطبيقه فى حياتهم الدراسية قبل انقضاء وقت طويل على تلقى الدرس نفسه ـ وهنا تظهر سلامة

اختيار البرنامج التدريبى أو قوة إعداده). فهذا خير من تركهم للتخبط بين شتات من التجارب التى يتلقاها التلميذ بشكل يكاد يكون اعتباطيا فى البرامج المتكاملة (طريقة المشروع... إلخ).

ومع ذلك فلنناقش هذه الخطة الأخيرة..

**الخطة الثانية ـ البرامج المتكاملة**

هذه الخطة التعليمية تعنى أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلاميذ بالرغبة فى إرضائها، ولذلك تقدم إليهم المعلومات التى ترضى هذه الاحتياجات فى نفس الوقت الذى يشعرون فيه بتلك الرغبة.

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا. أو لاعلاقة بينها وبين درس بالذات. أى أنه ليس برنامج مقرر تتوالى أجزاؤه فى ترتيب منطقى مدروس كما يحدث فى تعليم مادة مستقلة. إذن ففى هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برنامج للتدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسها حاجة التلاميذ إليها فى وقت بعينه. بينما نجد أنفسنا نضيف معلومات لايشتمل عليها أى برنامج «مقرر» سلفا. ولكن هذا التسلسل غير المنطقى سوف يعوضه أن كل ما يتعلمه التلميذ عرضا عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصلى (أيا كان نوعه)، وسوف يرتبط ارتباطا كليا باستذكار الطالب وحله لواجباته المدرسية، وببحثه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية، بحيث لايسهل نسيانه إطلاقا لأن معرفة مكتبية اكتسبها عن هذا الطريق الطبيعى (بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تقصد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشاف... إلخ).

ولنذكر الآن نقط الدفاع عن هذه الخطة:

١ ـ استعمال الكتب والمكتبة هنا له دوافعه الأصلية التى يشعر بها الطالب نفسه. أى ليست مجرد واجبات مفروضة عليه. وعلى ذلك يكون تعليمه أسرع.

٢ ـ التدريب موزع على جميع أجزاء البرنامج. والطلبة يتناولون كتب المكتبة حين يحتاجون إليها بالضبط.

٣ ـ الطفل يتعلم فقط الشيء الذى يحتاج إليه وهذا يكفى. وذلك لأن أمناء المكتبات عند تدريبهم للتلاميذ على استعمال المكتبة كثيراً مايواجهون مشكلة ضغط معلومات كثيرة فى وقت قصير، لرغبتهم فى إعداد تلاميذ يقدرون على مواجهة كل موقف دراسى. وتناولهم المتخصص لدراسة استعمال المكتبة يدفع بهم إلى فرض تفاصيل لالزوم لها من وجهة نظر التلميذ نفسه (والمدرسين أحيانا). بينما الإدماج مع المواد الأخرى ينقل العملية من تعليم إلى تعلم. فيستوعب التلميذ مايلزمه فقط.

٤ ـ وهناك ميزة أخرى وهى عملية الاسترجاع باستمرار لما تعلمه الطالب من قبل وذلك خلال التدريب فى درس آخر أو فى مادة أخرى فيتذكر من جهة، ويكتشف استعمالات أخرى جديدة لنفس الكتاب أو لنفس المرجع من جهة أخرى.

٥ ـ هذا النوع الحر من التدريب رغم أنه يبدأ بمجهود المكتبى إلا أنه سوف ينتج عنه تعريف المدرسين أنفسهم بمجموعات المكتبة المتصلة بعملهم هم. وبالتدريج يصبح المدرسون أنفسهم قادرين على القيام بتدريب

التلاميذ فيوفرون بذلك على المكتبى الوقت لتنظيم مجموعاته وللقيام بالإرشاد الفردى للتلاميذ وخاصة المتأخرين منهم.

ويمكن الرد على هذه الحجة الأخيرة بهذا السؤال.

لماذا لا تنظم المدرسة دروسا يعطيها المكتبى للمدرسين وكل منهم يدمج فيما بعد ما تعلمه مع برامجه لتلاميذ فصله وفى مادته هو؟ هذا إن كنا نريد حقاً توفير الوقت للمكتبى وإدماج التدريب المكتبى مع مواد الدراسة والتخلص من مادة المكتبات كمادة مستقلة. ولكن كيف تنظم المدرسة دروسا من المكتبى للمدرسين؟ هذه هى المشكلة.

ولكن هناك حلاً وسطاً بين الاستقلال التام للتدرب المكتبى كمادة قائمة بذاتها وبين الإدماج التام لها فى خطة دراسية متكاملة. هناك إدماج جزئى ـ فكثير من الناس كانوا فى بداية ظهور البرامج المتكاملة يربطون فى أذهانهم بين المكتبة وبين دراسة اللغة الأصلية، ولذلك كان التدريب على استعمال المكتبة يقترن بهذه الدراسة... وذلك رغم أن صلة المكتبة باللغة كانت لاتزيد بأى حال عن صلة المكتبة بالعلوم، بل وتقل عن صلة المكتبة بالعلوم الاجتماعية ـ ولكن مع ذلك كان هناك سبب إدارى هام، وهو أن كل المدرسة تدرس اللغة الأصلية إذن ففى ربط دُروس المكتبة بها ضمان لتعرض كل طالب للتدريب المكتبى.

وحاليا يتم الربط والإدماج بين التدريب المكتبى والعلوم الاجتماعية وذلك لأنه، فضلا عن صلة موضوعات هذه المواد بالقراءة، نجد أن جعل هذه المواد إجبارية بالنسبة لكل تلميذ يعطيها مكان دروس اللغة فى هذا الصدد فيما مضى.

**الخطة الثالثة ـ للتدريب غير المنظم**

تعنى بهذا النوع التدريب الذى يعطيه المكتبى فى المكتبة للتلميذ الفرد حين يرى أنه فى حاجة للمساعدة، أو حين يطلب التلميذ فعلا هذه المساعدة. فلو كان كل تلميذ يطلب الإرشاد حين يحتاجه، ولو كان كل مكتبى يجد الوقت الكافى لإرشاد كل مسترشد، لما كانت هناك خطة تعدل أو تفوق هذه الخطة، فهذا بالضبط هو أتم وأنجح نوع من التدريب المتكامل، ويجب أن يصحب يوميا كل أنواع التدريب المنظم الأخرى ولكن يوجد كثيرون من التلاميذ لا يجرأون على السؤال أو الاستفهام. وقليل من المكتبيين من يجد الوقت الكافى لإرشاد كل قارىء على حدة، ولذلك يفضلون الجمع بين هذه الطريقة وبين تدريب الجماعات.

ويجب أن نذكر أن كثيراً من التدريب العرضى لايعتمد على مجرد الشرح من المكتبى للتلميذ الفرد، بل كلما وضع المكتبى فى أحد أدراج الفهرس بطاقة ملونة عليها تعليمات عن استخدام الفهرس، فإن فى ذلك درسا لقارىء ما. وأحيانا توضع التعلميات على لوحة مكتوبة بجانب الفهارس، وأحيانا تنجح فى ذلك وسيلة أخرى من وسائل العرض. بل وقد يلجأ المكتبى خلال جماعة التمثيل أو جماعة الكشافة أو أصدقاء المكتبة إلى تقديم برنامج تمثيلى فكه يقارن فيه الاستعمال السليم والاستعمال الخاطئ للمكتبة.

**ولكن من يقوم بالتدريب ؟**

المدرس؟ أم المكتبى؟ أم كلاهما؟ أسئلة لابد من إجابتها أيا كانت الخطة المتبعة للتدريب. يمكن أن يقال لنترك تدريس استعمال المكتبة لمن

يجيده أكثر من غيره. وفى الوقت الحاضر يوجد عدد كبير من أمناء المكتبات يؤدون دراسات تربوية وامتحانات للحصول على إجازات للتدريس. إذن ففى هذه الحالة قد يقع العبء الأكبر على كاهل المكتبى.

ولكن هناك زوايا أخرى للموضوع.

فحين كانت دراسة استعمال المكتبة مستقلة تماما كان يقوم بها المكتبيون قبل غيرهم. ولكن مثل هذه الفكرة بدأت تتزعزع منذ وقت طويل حين اعترض بعض المكتبيين على تحمل تبعة هذا العمل وحدهم فى مدرسة كبيرة ذات فصول كثيرة. كما أن عددا آخر كان يعتقد أن الدرس الذى يعطيه أحد المدرسين له ميزات قل أن تتوافر لدرس المكتبى..قالوا بأن التدريس صناعة المدرس أولا ولذلك فإن فى امكانه تحويل المعلومات المكتبية إلى درس ناجح. ثم إن وضع الدرس فى يد المدرس أقدر على إثارة اهتمامه بالمكتبة وباستكمال معلوماته عنها. كما أن المدرس حين يبدأ دروس المكتبة مع الطلبة. فسوف يتابع هذه الدروس بالربط دائماً بينها وبين تفاصيل مادته فيما بعد.

وقد كان لهذه الحجج أثرها فى كثير من المدراس. فمَقدرة المدرس على التعليم من جهة وعبء العمل على المكتبى من جهة أخرى، جعلا إسناد التدريب المكتبى كمادة مستقلة إلى المدرسين مسألة كثيرة الحدوث.

وبطبيعة الحال حين يتبع البرنامج المتكامل وتدمج دروس المكتبة فى مادة أو مواد أخرى ينعدم الخلاف حول نقطة اشتراك المدرس.

إذ لابد له من أن يشترك بل ويقوم هو دون المكتبى أو قبل المكتبى بتدريب التلاميذ.

ولكن أيا كان نوع التنظيم الدراسى للمدرسة فإن الخطة المثالية فى نظرنا هى اشتراك المكتبى والمدرسين فى تدريب التلاميذ. فمثلا ممكن دعوة المكتبى للتحدث إلى الطلبة فى الفصل، فيقدم لهم مراجع أو يقدم لهم شروحاً ونصائح عن استعمالات خاصة لمواد خاصة... إلخ، ومن الممكن ذهاب التلاميذ بتكليفات خاصة للمكتبة حيث يتولى المكتبى مساعدتهم سواء وجد المدرس أم لم يوجد. أو يشترك المدرس بتكليف التلاميذ فى الفصل بواجبات تستدعى استعمال الأدوات المكتبية التى درست لهم من قبل: وأحياناً يدعى المكتبى من المكتبة العامة لزيارة فصل أو يرسل فصلاً لزيارته بالمكتبة.

وأيا كانت الخطة المتبعة (دراسة مستقلة. أو متكاملة. أو عرضية) لابد للمكتبى من أن يعرف كيف يدرس ـ لابد له من أن يدرس طرق التربية ـ أما عن المقدرة على التدريس فهذا كسب دائم للمكتبى أيا كان نوعه.

## رابعاً ـ طرق التدريب المكتبى

أياً كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبى، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمى الكافى من جانب المدرسة. فأولا لابد من أن تشمله البرامج الدراسية المطبوعة لمقررات المراحل الدراسية المختلفة. وثانيا: لابد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الإفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا كان برنامج التدريب المكتبى يمثل مادة مستقلة. أما إذا أدمج التدريب فى دروس اللغة أو فى إحدى المواد الاجتماعية أو كلها فلن يتسنى قياسه على حدة بحيث يتمكن التلميذ عند بدء مرحلة دراسية أعلى من أن يقدم ما يثبت نتيجة هذا التدريب أو مستواه هو فيه. وفى هذه الحالة لابد من أداء الاختبار التشخيصى.

ولو أن الجامعات أدخلت على أنظمتها مثل هذا الاختبار فإن ذلك سوف يمكنها أولا من أن تحدد بالضبط احتياجات الطلبة الجدد ومن ثم محتويات التدريب المكتبى الذى قد يدخل ضمن دراسة أشمل لوسائل البحث والتحصيل، ويمكنها ثانياً من أن تفرض على المدراس الثانوية الاهتمام الجدى بمثل هذا التدريب للطلبة قبل انتقالهم لمرحلة التعليم العالى.

كما أن وزارة التربية والتعليم وقد أخذت أخيراً بنظام التفتيش على مكتبات المدراس، يمكنها أن تدخل فى معايير التفتيش (بجانب عدد المطبوعات أو عدد الكتب المعارة أو حتى عدد حصص المكتبة) معايير نوعية كأن تقيس مقدار استفادة الطلبة من دروس المكتبة، شأنها فى ذلك شأن أى دروس فى أى مادة. فلو أنها فعلت ذلك لأعطت لدروس المكتبة اعترافاً كاملا كمادة للدراسة لاغنى عنها للأهداف العامة لكل تعليم.

وطرق التدريس الخاصة بالتدريب المكتبى تعتمد إلى حد بعيد على التنظيم المدرسى لهذه المادة: هل هى مادة مستقلة، أو مندمجة فى برنامج متكامل، أم مندمجة جزئياً فى مادة أخرى، أم أنها لاتدرس بل تترك للتلقين أو الشرح العرضى؟.

فإذا كان التدريب المكتبى يعطى كمادة مستقلة إذن فللمكتبى مطلق الحرية لاختيار طرق التدريس التى تناسب أغراضه أكثر من غيرها. أما إذا كان البرنامج متكاملا ولو بشكل جزئى إذن فالتدريب المكتبى سوف يتأثر بطرق تدريس المواد المندمجة فيه.

والتدريس إما أن يكون جماعيا أو فرديا.

## * الطرق الجماعية

هناك أربع وسائل رئيسية للتدريب الجماعى:

( أ ) المحاضرة والحديث

(ب) الزيارة

(حـ) المناقشة والاختبار

( د ) المشروع.

### ( أ ) المحاضرة والحديث

تعطى المحاضرات عادة حين لايوجد كتاب دراسى يجمع أجزاء البرنامج. أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه فى مكانه الأصلى (المكتبة)، أو لأن المحاضر يريد أن يثير اهتمام المستمعين بشكل لاتكفله صفحات مطبوعة تعالج نفس الموضوع.

ولكن فيما يتعلق بالتدريب المكتبى فإنه قلما يشغل المكتبى كل حصة المكتبة بالإلقاء ولو كان مبسطا ـ ومن أسباب ذلك وجود كتب وكتيبات عن استعمال المكتبات عامة، أو وجود نشرات محلية عن استعمال مكتبة المدرسة ومراجعها الرئيسية. وثم سبب آخر وهو إمكان إعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الأسبوع ثم تناقش فى الدرس التالى وهكذا.

### (ب) الزيارة

لابد من تدبير زيارة التلاميذ لمكتبة مدرستهم وللمكتبة العامة القريبة بل ولمكتبات بعض المدارس المجاورة. الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة (مثلا تلاميذ السنة الأولى بالمدرسة الإعدادية أو الثانوية)، هنا يقابل التلاميذ

المكتبى ومساعديه وهو يعرض أمامهم (أو يوزع عليهم) رسماً أو خريطة تبين أقسام مجموعات الكتب بالمكتبة ومكان كل مايهمهم أن يعرفوه عنها.

وإن كان الطلبة الجدد صغاراً (من المدرسة الابتدائية مثلا) يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف وإعادته للرفوف واستعارته... إلخ. اختيار بعضهم ليمثل هذا كله ـ ويراقبه زملاؤه ـ مع الشرح. وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسون إلى المكتبة والمكتبيين. الزيارات التالية لتدريبات أدق ومتدرجة فى الأهمية أو فى الصعوبة وتحت إشراف المكتبى والمدرس.

## (هـ) المناقشة والاختبار

وهذه الطريقة تصبح أسهل وحين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة تشرح ثم يقرؤها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها فى الدرس التالى. ويمكن بدلا من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة «الاختبار الجماعى» من جانب الطلبة وهى تتلخص فى جعل بعض التلاميذ يختبرون تلميذاً آخر فى حضور زملائهم. والمدرس عمله هنا هو مجرد التوجيه ـ وهذا تدريب لهم على أسلوب علمى أنضج فيما بعد (مثل طريقة المناقشة حيث يقرأ طالب الدراسات العليا بحثاً خاصاً ويسأله أو يستوضحه أو يناقشه زملاؤه فيما بينهم كجماعة).

## ( د ) طريقة المشروع

هذه معروفة كأن يتفق المدرس أو المكتبى مع الفصل على موضوع يتطلب حلا أو بحثاً يستدعى استعمال المكتبة. والمشروع قد يكون متصلا

بمادة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم. وقد يكون مكتبيا بحثاً مثل:

كيف تخدم المكتبة العامة روادها؟

أو كيف تجد الكتب التى تريدها فى المكتبة؟

أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع إلى القارىء؟ إلخ

هنا يذهب الطلبة إلى المكتبى يستوضحونه وهو يشرح ويوجه، والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه، ويسجلون إجاباته وتوجيهاته ـ ويقدمون تقاريرهم لزملائهم بالفصل، ويمكن أن تتقدم مجموعات منهم بعد ذلك بمقترحاتهم عما يريدون معرفته عن الموضوع أكثر من ذلك. أو يمكن للمدرس أن يتم النقص بالشرح. أو أن يكلف الطلبة بواجب أو يجرى اختباراً لمعرفة مقدار استيعابهم لما حصلوه خلال هذا النشاط.

## * التدريب الفردى

التدريب الفردى الذى نقصده هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم فى فصول. وعلى هذا الأساس يجتمع المكتبى بالطلبة لمدة تكفى ليوزع عليهم تكليفاً مطبوعاً فى صفحات تشرح باختصار الغرض من الدرس ثم تعطى معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتمكين كل طالب من أن يسير فى بحثه منفرداً. هو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل طالب على حدة.

وبما أن القدرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ، إذن يمكن إعداد التكليفات المطبوعة بحيث تحدد نهاية صغرى للتمرينات التى يقوم بها

التلميذ المتأخر ثم تتدرج التمرينات فى الصعوبة بعد ذلك للطالب الأكثر ذكاء بحيث يعهد إلى كل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته ـ ولذلك كان الاسم الذى تعرف به' هذه الطريقة هو «طريقة العقد» وهى تقتضى أن يعمل التلميذ مع المدرس أو المكتبى أو كليهما على إنجاز عدد من المسائل أو التمرينات. و«العقد» يتناسب مع ما يعرفانه من قبل عن إمكانياته كفرد. وهو لايمتحن أو يناقش بعد ذلك فيما أنجزه. إذ ليست هناك طريقة السؤال والجواب أمام زملائه. بل كل منهم يعمل وحده تحت إشراف المكتبى أو المدرس وحين تعاد التكليفات بعد حلها يجمع الطلبة لشرح النقط التى تستوجب الشرح لهم مجتمعين ولهم أن يسألوا عما يريدون معرفته.

# تطبيقات عملية
# يمكن للمكتبى استخدامها أثناء التدريس

يشجع عدد كبير من المدراس الحديثة مدرسيها على زيادة الفصول أثناء قيام غيرهم من المدرسين (وخاصة الناجحين منهم) بالتدريس وملاحظة مايدور أثناء الدرس. ونقترح هنا أن يفعل المكتبيون المثل فيزوروا الفصول الدراسية ويقتبسوا من طرق التدريس الناجحة.

ومن بين الطرق الناجحة فى دروس التدريب المكتبى استخدام المسابقات بكافة أنواعها كاختبارات السرعة، واختبارات الذاكرة.. إلخ. ومن وسائل الإيضاح الناجحة استخدام بطاقات فهارس مكبرة واستخدام الأفلام لشرح استعمال المكتبة أو صناعة الكتب.. إلخ. ورسم خرائط تخطيطية للمكتبة وأجزائها.. إلخ.

وفى بعض المدراس الابتدائية كثيراً ما يضع المكتبى فى مكان قريب من القراء أحد أدراج الفهرس وبه بطاقات على كل منها «مسألة» أو تدريب مكتبى ويترك التلاميذ فرصة التنافس فى حل هذه المسائل كل فى وقت، فراغه ثم يقدم للمكتبى الحلول. وصاحب أكبر عدد من الحلول ينال جائزة أو ميدالية.

وهناك طريقة أخرى للتلاميذ الصغار هى إعداد عدد من البطاقات ومطالبتهم بترتيبها هجائيا.

وللكبار يطلب منهم كتابة مقالة عن موضوع المحافظة على كتب المكتبة... أو وضع كتاب عن مكتبة المدرسة واستعمالها والمحافظة عليها، أو على الأقل عمل لوحات لتوجيه زملائهم وإرشادهم (خلال تعليمات) كما يمكن أن يكلف التلاميذ الكبار بحل أسئلة دراسية يكتبها لهم ويتركها بالمكتبة التلاميذ الصغار.

ويجب عند تنظيم دروس استعمال المكتبة أن يلاحظ المكتبى عدم اضطرار عدد كبير من التلاميذ إلى استعمال نفس المرجع أو نفس الفهرس فى نفس الوقت.

وكذلك يجب أن يلاحظ عدم استهلاك المكتبى لجزء كبير من وقت العمل اليومى فى التدريس لأن هناك واجبات أخرى كثيرة بالمكتبة.

وعلى ذلك يمكن أن تعطى الفصول دروسها بالتناوب. فمثلا فى المدرسة الكبيرة يجب ألا يشغل المكتبى بأكثر من ثلاثة أو أربعة فصول أسبوعيا ثم يتلو ذلك استعمال متصل من جانب التلاميذ لأدوات المكتبة وخاصة فى طريقة العقد أو أى نوع آخر من التكليف. ثم يتناول المكتبى بضع فصول أخرى فى الأسبوع التالى و هكذا. أى أن عدد الفصول يتضاعف عن طريق هذا التبادل أو التتابع أو التوالى.

# من مصادر هذا الكتاب

Bibliography :

1 - **Chancellor, John (ed) :**

Helping adults to learn: the library in action. Chicago, American Library Association, 1939.

2 - **Chancellor, John :**

Helping the reader toward toward self education, by John Chancellor, D. Tompkins, and Hazel I. Medway. Chicago, ALA, 1938.

3 - **Fargo, Lucile F. :**

The Library in the school. 4th ed. Chicago, ALA, 1951.

4 - **Fargo, Lucile F. :**

Preparation for school library work. New York. Columbia University pr., 1936.

5 - **Houle, Syril O. :**

Libraries in adult and fundamental education. Paris, Unesco, 1951.

**6 - Hutchins. Margaret :**

Introduction to reference work. Chicago, ALA, 1944.

**7 - Joeckel, Carleton B. (ed) :**

Library extension : Problems and solutions. Chicago. University pr., (1946).

**8 - Joeckel, Carleton B. (ed) :**

A National plan for Public library service. Chicago, ALA, 1948.

**9 - Johnson Alvin :**

The Public library : a people's university. New York, American Association for Adult Educ., 1949.

**10 - Mc Colvin, Lionel R. :**

Public library extension. Paris, Unesco, 1951.

**11 - Ralph, R. G. :**

The Library in education. Chicago, ALA, 1949.

**12 - Thomson, Carl :**

Adult education activities for public libraries, by Carl Thomson, Edward Sydney, and Miriam D. Tompkins. Paris, Unesco, 1950.

**12 - UNESCO :**

Development, of public libraries in Africa. Paris, Unesco, (1954).

رقم الإيداع : ١٣١٢٦ / ٩٦

عربية للطباعة والنشر
٧ ، ١٠ شارع السلام ـ أرض اللواء المهندسين
تليفون : ٣٠٣١٠٤٣ ـ ٣٠٣٦٠٩٨

# هذا الكتاب

حرصت ثورة يوليو المجيدة منذ قيامها على خلق مجتمعا اشتراكياً تعاونياً متحرراً وكذا النهوض بمستوى الشعب ثقافة وانتاجا ودخلاً .

وقد حظيت المدرسة ومكتبة المدرسة من الاهتمام مما دفعها إلى الأمام فى بضع سنوات . وإنا إذ نشهد هذه النهضة لنطمع فى المزيد من خلال خدمة عامة أجل وأشمل ـ خلال إمداد الفرد والجماعة . . إمداد المدينة والقرية والحى والضاحية بالكتب والمطبوعات ووسائل نقل المعرفة على اختلافها .

قد تكون البدايات التى نرنحيها متواضعة ، ولكننا نأمل أن تكون فعالة فى الجمع بين الفرد وبين الكتاب الذى يناسبه ويسد له حاجة ، أو يحل له مشكلة ، أو يضيف إلى كيانه علماً . وهذا اللقاء بين الفرد والكتاب يمكن أن يتم بأشكال شتى يعرضها هذا الكتاب بين صفحاته . كما يتناول الأثر الاجتماعى لهذا اللقاء الهادف المنظم الموجه .

والله ولى التوفيق

Bibliotheca Alexandrina
0259811

ISBN : 977 - 281 - 030 - 1

...DEMIC BOOKSHOP